

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W BRZESKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BRZEŚCIU KUJAWSKIM

I. DANE PODSTAWOWE

- 1) Nazwa stanowiska pracy: *Referent ds. zamówień publicznych*
- 2) Nazwa komórki organizacyjnej: *Wydział zamówień publicznych i projektów*

II. WYMAGANE KWALIFIKACJE

1. Wymagania niezbędne

- a) *wykształcenie: wyższe;*
- b) *doświadczenie w pracy: 1rok doświadczenia na podobnym stanowisku w administracji samorządowej;*
- c) *obywatelstwo polskie;*
- d) *pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;*
- e) *niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;*
- f) *nieposzlakowana opinia;*
- g) *znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na w/w stanowisku, a w szczególności ustaw:*
 - *Prawo zamówień publicznych,*
 - *Kodeks cywilny,*
 - *Kodeks postępowania administracyjnego*
 - *o samorządzie gminnym*
 - *o finansach publicznych*
 - *o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji*

2. Wymagania dodatkowe:

- a) *mile widziane ukończone: kursy, szkolenia, studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych;*
- b) *umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego;*
- c) *biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych;*
- d) *mile widziana znajomość platformy e-Zamówienia*

3. Predyspozycje osobowościowe:

- a) *umiejętność samodzielnego wykonywania zadań, jak również pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność.*

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) *prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sporządzaniem dokumentacji przetargowej, wszczynanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych,*
- 2) *przygotowywanie rocznych planów zamówień publicznych,*
- 3) *obsługa systemu e-Zamówienia*
- 4) *opracowywanie i przekazywanie informacji podlegających udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej, w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,*
- 5) *przygotowywanie kryteriów oceny ofert właściwej dla danego zamówienia oraz*

- zapewnienie merytorycznej i technicznej obsługi pracy komisji przetargowej, właściwe zabezpieczenie złożonych ofert,
- 6) organizowanie przetargów oraz prowadzenie rejestrów zamówień publicznych, odwołań, umów będących następstwem przetargów w trybie zamówień publicznych,
 - 7) sporządzanie notatek służbowych z czynności zleconych do samodzielnej realizacji w zakresie prowadzonego postępowania, gdy ma to istotny związek dla tego postępowania,
 - 8) przygotowywanie umowy o udzielenie zamówienia publicznego i koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą,
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości z postępowań w zakresie zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań na stanowisku pracy,
 - 10) opracowywanie analiz, zestawień, zarządzeń Dyrektora z zakresu zamówień publicznych,
 - 11) analizowanie zmian w przepisach prawnych w zakresie działania stanowiska,
 - 12) współpraca w zakresie wykonywania zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Urzędem Miejskim,
 - 13) archiwizacja dokumentacji postępowań zakończonych,
 - 14) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Dyrektora lub kierownictwo Ośrodka.

IV. OPIS WARUNKÓW PRACY NA STANOWISKU

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 2) Umowa o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 3) Miejsce wykonywania pracy - Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski, budynek piętrowy, bez windy. Praca wymagająca przemieszczania się między pokojami Ośrodka,
- 4) Praca przy stanowisku komputerowym,
- 5) Planowany termin zatrudnienia - marzec 2025 r.

Zap. BURMISTRZA
Brześcia Kujawskiego
mgr Dariusz Leusydowski
Dyrektor
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej