

**OPIS STANOWISKA PRACY I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W WIĘCBORKU**

NAZWA STANOWISKA		KOMÓRKA ORGANIZACYJNA
Inspektor ds. zamówień publicznych		Referat ds. Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami
LICZBA PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW	OSOBY PODLEGAJĄCE	
0	-	
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik Referatu	
CEL STANOWISKA		
Stanowisko pracy polega na realizacji zadań gminy w zakresie zamówień publicznych.		
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI		
<p>Odpowiada za:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Staranne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności. 2) Zgodność pod względem formalno– prawnym sporządzanych projektów umów i innych dokumentów na stanowisku pracy. 		
ZADANIA		
<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych. 2) Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych (Pzp). 3) Zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz zachowanie dowodów ich zamieszczenia. 4) Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Pzp. 5) Przygotowywanie projektów umów w sprawach zamówień publicznych. 6) Sporządzanie pisemnych protokołów z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych. 7) Sporządzanie planów zamówień publicznych. 8) Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych. 9) Wystawianie faktur VAT dotyczących sprzedaży, dzierżawy, najmu nieruchomości, użytkowania wieczystego, przekształcenia oraz innych. 10) Rejestrowanie nowych użytkowników wieczystych i naliczanie opłat rocznych 11) Księgowanie wpłat z tytułu dzierżawy, najmu, użytkowania wieczystego, sprzedaży i przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz sporządzenie bilansów. 12) Prowadzenie windykacji należności z tytułu dzierżawy i najmu, użytkowania wieczystego, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego we własność oraz sprzedaży nieruchomości. 13) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego. 		
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE		
WYKSZTAŁCENIE	KONIECZNE	średnie
	PREFEROWANE	wyższe: administracyjne, ekonomiczne
DOŚWIADCZENIE	- przy wykształceniu średnim- co najmniej 5 letni staż pracy na podobnym stanowisku - przy wykształceniu wyższym -co najmniej 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku	

UMIEJĘTNOŚCI	<ul style="list-style-type: none"> • Znajomość przepisów: <ul style="list-style-type: none"> - ustawy Prawo zamówień publicznych - ustawy o samorządzie gminnym - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego - ustawy Kodeks Cywilny - ustawy o pracownikach samorządowych - przepisy wykonawcze do wymienionych ustaw. 	
KURSY, SZKOLENIA, INNE	KONIECZNE	-
	POŻĄDANE	prawo jazdy kat. B
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych, • umiejętność biegłej obsługi komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office, • umiejętność praktycznego stosowania przepisów, • umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych, • umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta, • umiejętność skutecznego komunikowania się, • umiejętność pracy w zespole, • bardzo dobra organizacja czasu pracy, odporność na stres, • aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności, • predyspozycje osobowościowe: samodzielność, kreatywność, rzetelność, dokładność, sumienność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista. 	

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku biurowym i wyposażone w urządzenia biurowe, jak komputer z oprzyrządowaniem, telefon, stół, siedzisko i inne sprzęty, które spełniają ogólne wymagania. Wilgotność względna powietrza jest umiarkowana, a środowisko termiczne spełnia warunki komfortu cieplnego. Mogą wystąpić czynniki szkodliwe, jak: stres psychologiczny, hałas, mikroklimat, oświetlenie, promieniowanie jonizujące, elektromagnetyczne, pole elektrostatyczne, jak również czynniki niebezpieczne, jak: zagrożenia elementami ruchomymi i luźnymi, ostrymi i wystającymi, związane z przemieszczaniem się ludzi, porażeniem prądem elektrycznym, poparzeniem, pożarem lub wybuchem. Dodatkowe uciążliwości mogą być związane z użytkowaniem komputera, występowaniem czynników stresogennych oraz oczekiwaną dyspozycyjnością – opracowano na podstawie „Dokumentacji oceny ryzyka zawodowego” sporządzony na zlecenie UM w Więcborku przez Centrum Profilaktyki Zdrowia, Solec Kujawski.

Sporządziła:

Karolina Flicińska-Obara

Zweryfikował:

Jacek Masztakowski

Zatwierdził:
Z up. BURMISTRZA

mgr Jacek Masztakowski
Zastępca Burmistrza

Więcbork, dnia 7 kwietnia 2023 roku