

KARTA WYMAGAŃ STANOWISKOWYCH

Imię i nazwisko: mgr inż. Jacek Pióro

Stanowisko: Kierownik Biura Zamówień Publicznych

I. Wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) co najmniej 5-letni staż pracy;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Umiejętności i zdolności :

- 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku;
- 2) umiejętność ścisłego przestrzegania oraz adekwatnego stosowania przyjętych procedur;
- 3) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
- 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- 5) biegła umiejętność obsługi programów pakietu MS Office;
- 6) umiejętność przekazywania informacji pisemnych i ustnych;
- 7) umiejętność podejmowania decyzji;
- 8) umiejętność rozwiązywania problemów;
- 9) terminowość, rzetelność, odpowiedzialność;
- 10) odporność na stres.

III. Obowiązki :

- 1) przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie i zgodnie z przepisami;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami podwładnymi oraz współpracownikami;
- 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 7) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o zamówieniach publicznych;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązującego regulaminu pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 9) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej i przeprowadzanie udokumentowanej analizy ryzyka występującego w zakresie działania Biura;
- 10) kierowanie pracą Biura, programowanie jego działalności oraz zapewnienie zgodne z prawem, terminowej, sprawnej i efektywnej realizacji zadań należących do właściwości Biura;
- 11) zapewnienie bieżącego nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań przez pracowników kontrolowanie jakości wykonywanej pracy, koordynowanie racjonalnego wykorzystywania czasu pracy pracowników, dokonywanie ich ocen i występowanie z wnioskami w ich sprawach;
- 12) dokonywanie szczegółowego podziału czynności, uprawnień i obowiązków w formie kart stanowiskowych dla pracowników oraz bieżąca ich aktualizacja w uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta;
- 13) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Biura;

- 14) bieżące monitorowanie i zapoznawanie pracowników z aktualnie obowiązującymi aktami prawa oraz ich zmianą, w tym organizacja szkoleń wewnętrznych oraz wnioskowanie do Sekretarza Miasta w sprawie kierowania pracowników na szkolenia zgodnie z potrzebami Biura;
- 15) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą Biura zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną oraz nadzór nad przygotowywaniem i przekazywaniem akt Biura do archiwum zakładowego;
- 16) dbałość o powierzone mienie Urzędu;
- 17) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Sekretarzowi Miasta;
- 18) opracowywanie wniosków do projektu budżetu miasta oraz projektów finansowych w części dotyczącej działania Biura;
- 19) przygotowywania projektów zarządzeń Burmistrza, uchwał Rady oraz innych opracowań wnoszonych pod obrady Rady oraz jej Komisji, w zakresie należącym do właściwości Biura;
- 20) uczestnictwo w pracach Rady Miasta oraz jej Komisji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z dyspozycją Burmistrza;
- 21) współpraca z Biurem Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych w zakresie realizacji zadań obronnych, w tym realizacji zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta, zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego;
- 22) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza oraz wynikających z przepisów prawa pozostających w zakresie właściwości Biura.

Ponadto w szczególności:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne powyżej kwoty określone w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych przez Prawo zamówień publicznych dla kierownika zamawiającego oraz nadzór nad tymi postępowaniami, na podstawie wniosków zatwierdzonych przez Burmistrza zgodnie z Regulaminami obowiązującymi w tym zakresie w Urzędzie Miasta Lubartów a w szczególności:
 - a) przygotowanie zarządzeń Burmistrza Miasta w sprawie powołania Komisji Przetargowej oraz innych niezbędnych w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) opracowanie, samodzielnie lub w ramach Komisji Przetargowej, projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z uwzględnieniem odpowiednich do danego zamówienia wymagań i kryteriów oceny ofert,
 - c) publikacje ogłoszeń o zamówieniach zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - d) udział w pracach Komisji Przetargowej,
 - e) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w których nie występuje Komisja Przetargowa,
 - f) przedstawienie do zatwierdzenia przez Burmistrza wszelkich dokumentów informacji i oświadczeń składanych w imieniu Zamawiającego w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, w których nie występuje Komisja Przetargowa,
 - g) udostępnianie zainteresowanym oferentom specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - h) udzielanie wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (w uzgodnieniu z poszczególnymi Wydziałami i Biurami),
 - i) prowadzenie dokumentacji poszczególnych postępowań o zamówienie publiczne,
 - j) analiza prawna i opracowanie stanowiska Zamawiającego dot. rozstrzygnięć ewentualnych odwołań,
 - k) przygotowanie niezbędnych materiałów i dokumentacji formalno-prawnej w wystąpieniu konieczności udziału w postępowaniach odwoławczych, w tym udziału

- w posiedzeniach przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- l) przygotowanie niezbędnych materiałów i dokumentacji formalno-prawnej w przypadku wystąpieniu konieczności udziału w postępowaniach sądowych ze skargi na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej, w tym m.in. formułowanie stanowiska zamawiającego dot. skargi, opracowywanie skarg składanych przez Zamawiającego na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej oraz udział w posiedzeniach sądu,
 - m) prowadzenie ewidencji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - n) opracowywanie umów, a w razie konieczności i po stwierdzeniu dopuszczalności, również aneksów z wykonawcami,
 - o) przekazywanie do poszczególnych Wydziałów podpisanej umowy celem jej realizacji,
 - p) udostępnianie do wglądu dokumentacji zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - q) opracowywanie i składanie zbiorczych sprawozdań z zakresu udzielonych zamówień publicznych przez Miasto Lubartów stosownie do Prawa zamówień publicznych;
- 2) prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne o wartości nieprzekraczającej równowartości w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie wniosków zatwierdzonych przez Burmistrza zgodnie z Regulaminami obowiązującymi w tym zakresie w Urzędzie Miasta Lubartów oraz nadzór nad tymi postępowaniami;
 - 3) sporządzanie opinii oraz udzielanie porad w celu określenia zgodnego z obowiązującym prawem stanowiska oraz postępowania w sprawach objętych właściwością Biura, a także na polecenie Burmistrza innych Wydziałów Urzędu;
 - 4) na polecenie Burmistrza występowanie przed urzędami i sądami w sprawach z zakresu spraw Biura;
 - 5) bieżąca analiza zmian w aktach prawnych wykorzystywanych w pracy Biura;
 - 6) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 7) wykonywanie innych zadań z zakresu określonego w punktach poprzednich, których obowiązek wykonywania powstanie ze zmienionych przepisów prawnych i zleconych przez Burmistrza Miasta;
 - 8) udział w szkoleniach, konferencjach, seminariach itp. w celu podnoszenia kwalifikacji niezbędnych w wykonywanej pracy;
 - 9) współdziałanie z innymi Wydziałami w realizacji zadań miasta Lubartowa.

IV. Uprawnienia:

- 1) podpisywanie pism zgodnie z zakresem obowiązków i udzielonymi upoważnieniami;
- 2) przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych.

Uzgodniono:

Anna Bielińska – Sekretarz Miasta

Data: 20.04.2017 r.

Podpis:
mgr Anna Bielińska

Zatwierdził:

Janusz Bodziacki – Burmistrz Miasta

Data: 20.04.2017 r.

Podpis:
Janusz Bodziacki

Potwierdzam odbiór oryginału i przyjmuję
do wiadomości i wykonania

20.04.2017
(data i własnoręczny podpis Pracownika)

ZAKRES CZYNNOŚCI
pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta Lubartów
na podstawie umowy o pracę.

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lubartów określam Pani, _____ zatrudnionej na stanowisku **Inspektora** w Biurze Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Lubartów niżej podany zakres czynności:

I. Do obowiązków Pani należy:

1. Przestrzeganie prawa, w tym regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta oraz przepisów zawartych w aktach prawa wewnętrznego.
2. Wykonywanie zadań Urzędu Miasta sumiennie, sprawnie i bezstronnie, zgodnie z przepisami.
3. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
4. Zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
5. Przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
6. Przestrzeganie zasad ochrony informacji, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
7. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
8. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

Ponadto w szczególności:

1. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych przez Prawo zamówień publicznych dla kierownika zamawiającego, na podstawie wniosków zatwierdzonych przez Burmistrza zgodnie z Regulaminami obowiązującymi w tym zakresie w Urzędzie Miasta Lubartów, a w szczególności:
 - a) przygotowanie zarządzeń Burmistrza Miasta w sprawie powołania Komisji Przetargowej oraz innych niezbędnych w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) opracowanie, samodzielnie lub w ramach Komisji Przetargowej, projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z uwzględnieniem odpowiednich do danego zamówienia wymagań i kryteriów oceny ofert,
 - c) publikacje ogłoszeń o zamówieniach zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - d) udział w pracach Komisji Przetargowej,
 - e) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w których nie występuje Komisja Przetargowa,
 - f) przedstawienie do zatwierdzenia przez Burmistrza wszelkich dokumentów, informacji i oświadczeń składanych w imieniu Zamawiającego w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, w których nie występuje Komisja Przetargowa,
 - g) udostępnianie zainteresowanym oferentom specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - h) udzielanie wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (w uzgodnieniu z poszczególnymi wydziałami),
 - i) prowadzenie dokumentacji poszczególnych postępowań o zamówienie publiczne,
 - j) analiza prawna i opracowanie stanowiska Zamawiającego dot. rozstrzygnięć ewentualnych odwołań,
 - k) przygotowanie niezbędnych materiałów i dokumentacji formalno – prawnej przy wystąpieniu konieczności udziału w postępowaniach odwoławczych, w tym udział w posiedzeniach przed Krajową Izbą Odwoławczą,
 - l) przygotowanie niezbędnych materiałów i dokumentacji formalno – prawnej w przypadku wystąpienia konieczności udziału w postępowaniach sądowych ze skargi na orzeczenia

- Krajowej Izby Odwoławczej, w tym m.in. formułowanie stanowiska zamawiającego dot. skargi, opracowywanie skarg składanych przez Zamawiającego na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej oraz udział w posiedzeniach sądu,
- m) prowadzenie ewidencji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - n) opracowywanie umów, a w razie konieczności i po stwierdzeniu dopuszczalności, również aneksów z wykonawcami,
 - o) przekazywanie do poszczególnych wydziałów podpisanej umowy celem jej realizacji,
 - p) udostępnianie do wglądu dokumentacji zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - q) opracowywanie i składanie zbiorczych sprawozdań z zakresu udzielonych zamówień publicznych przez Miasto Lubartów stosowanie do Prawa zamówień publicznych,
- 2. Prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne o wartości nie przekraczającej równowartości w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie wniosków zatwierdzonych przez Burmistrza zgodnie z Regulaminami obowiązującymi w tym zakresie w Urzędzie Miasta Lubartów.
 - 3. Bieżąca analiza zmian w aktach prawnych wykorzystywanych w pracy Biura.
 - 4. Prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z pracą Biura zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną.
 - 5. Przygotowywanie i przekazywanie akt Biura do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją archiwalną.
 - 6. Udział w szkoleniach, konferencjach, seminariach itp. w celu podnoszenia kwalifikacji niezbędnych w wykonywanej pracy.
 - 7. Współdziałanie z innymi wydziałami w realizacji zadań miasta Lubartowa.
 - 8. Przestrzeganie ustawy o opłacie skarbowej wraz z przepisami wykonawczymi do tej ustawy.
 - 9. Wykonywanie innych niewymienionych powyżej czynności z zakresu zadań Biura Zamówień Publicznych ustalonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
- II. Zastępowanie kierownika biura w okresie jego nieobecności lub urlopów.
- III. Wykonując wymienione zadania jest Pani upoważniona do: - nie dotyczy
- IV. Status prawny Pani jako pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę regulują:
- a) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) ustawa Kodeks Pracy wraz z przepisami wykonawczymi,
 - c) Statut Miasta Lubartów.
- V. Wykonując zadania określone w niniejszym zakresie czynności, stanowiącym integralną część umowy o pracę, winna Pani kierować się postanowieniami:
- ustawy wymienionej w punkcie IV litera „a”,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.).

Lubartów dnia 01 lipca 2013 r.

Zabudowa BURMISTRZ
.....
(podpis pracodawcy)

Powyższy zakres czynności przyjmuję do wiadomości i wykonania:

Alecepruyc
.....
(data i podpis pracownika)

01.07.2013
(data i podpis pracownika)