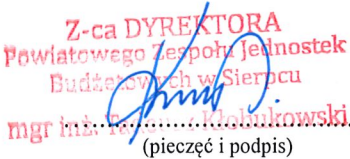


OPIS STANOWISKA PRACY

1. Nazwa komórki organizacyjnej: Powiatowy Zespół Jednostek Budżetowych w Sierpcu
2. Nazwa stanowiska pracy: <i>Referent ds. zamówień publicznych</i>
3. Podstawowa potrzeba stworzenia stanowiska pracy: Realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych
4. Relacje do innych pracowników: 4.1. Podległość służbowa : Zastępca dyrektora 4.2. Zastępstwa: 1) zastępuje: z-ca dyrektora w zakresie zamówień publicznych 2) jest zastępowana przez z-cę dyrektora
5. Warunki pracy: w podstawowym systemie pracy, praca biurowa (pokój na parterze w budynku przy ul. Armii Krajowej 8a) przy komputerze (ponad 4 godziny dziennie), dostęp do innych urządzeń biurowych.
6. Podstawowe obowiązki/Zakres czynności: <u>Zadania główne:</u> 1) przygotowanie planu zamówień publicznych, na podstawie informacji zebranych od jednostek obsługiwanych, 2) przeprowadzenie formalno-prawnej procedury zamówień publicznych na zasadach określonych ustawą i odrębnym zarządzeniem, 3) przygotowanie projektu zarządzania wewnętrznego związanego z procesem udzielania zamówień publicznych, 4) prowadzenie całości spraw związanych z wydatkowaniem środków publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi zgodnie z Prawem zamówień publicznych, 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, 6) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, 7) obsługa sekretariatu.
7. Zakres odpowiedzialności: 7.1. kierowniczej <u>żadna</u> /mała/średnia/duża 7.2. finansowej <u>żadna</u> / <u>mała</u> /średnia/duża 7.3. materialnej <u>żadna</u> /mała/ <u>średnia</u> /duża
8. Pełnomocnictwa i upoważnienia(delegowanie uprawnień): - upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

9. Zakres samodzielności: mały/ <u>średni</u> /duży
10. Zakres kreatywności: mały/ <u>średni</u> /duży
11. Stopień złożoności pracy(różnorodność zadań, współpraca z osobami z różnych działów /jednostek): mały/ <u>średni</u> /duży
12. Stopień trudności pracy(przeciążenia psychiczne, narażenie na stres, wysiłek umysłowy): mały/ <u>średni</u> /duży
13. Wymagana dyspozycyjność(np. częste wyjazdy): <u>mały</u> / <u>średni</u> /duży
14. Częstotliwość kontaktów służbowych: 14.1. wewnątrz jednostki mała/ <u>średni</u> /duży 14.2. na zewnątrz jednostki: mała/ <u>średni</u> /duży
15. Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, doświadczenie, umiejętności, predyspozycje osobowościowe): 15.1. wymagane: wykształcenie wyższe 15.2. pożądane: -staż pracy w administracji -znajomość i umiejętność zastosowania przepisów prawa na swoim stanowisku pracy -umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
16. Rozwój zawodowy: 16.1. Możliwość awansu: TAK 16.2. Stopniowanie awansu (<i>referent-starszy referent</i> –..... zgodnie z Regulaminem)
dnia..... Sporządził:  Z-ca DYREKTORA Powiatowego Zespołu Jednostek Budżetowych w Sierpcu mgr inż. Rafał Kłabukowski (pieczęć i podpis)
dnia..... Zatwierdził: (pieczęć i podpis)