

ZAKRES

czynności, uprawnień i odpowiedzialności

I. Informacja o stanowisku pracy:

Nazwa jednostki organizacyjnej – Powiatowy Zespół Jednostek budżetowych w Sierpcu

Stanowisko – Referent ds. zamówień publicznych

Zastępstwa:

- jest zastępowana przez: Zastępcę dyrektora
- zastępuje: Zastępcę dyrektora w zakresie zamówień publicznych.

II. Zakres zadań i obowiązków:

1. Zadania główne:

- 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 finansowych 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.

2. Zadania pomocnicze:

- 1) Bieżąca analiza przepisów oraz orzecznictwa Krajowej Izby Odwoławczej oraz innych organów w zakresie zamówień publicznych.
- 2) Zamawianie materiałów biurowych i chemicznych na potrzeby Powiatowego Zespołu Jednostek Budżetowych.
- 3) Archiwizowanie dokumentacji przetargowej.
- 4) Obsługa platformy e-Zamówienia oraz BIP Powiatowego Zespołu Jednostek Budżetowych.

3. Zadania okresowe:

- 1) Sporządzanie corocznego sprawozdań, wymaganych przepisami ustawy, kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,

III. Zakres uprawnień:

1. Uprawnienia wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych
2. Inicjowanie i wnioskowanie usprawnień organizacyjnych funkcjonowania PZJB.
3. Wgląd do dokumentów na zajmowanym stanowisku.

IV. Zakres odpowiedzialności:

1. Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności.
2. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, w tym: Kodeksu pracy, Statutu PZJB, Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów kierowania wewnętrznego w PZJB.
3. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych.
4. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach międzyludzkich.

5. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
6. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy.
7. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy porządku i Regulaminu Pracy.
8. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż.
9. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochronę jego mienia i użytkowanie zgodnie z jego przeznaczeniem.
10. Dbanie o czystość i porządek w miejscu pracy oraz na terenie całego zakładu pracy.
11. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochronę danych zawartych w dokumentacji.

SPORZĄDZIŁ :

ZATWIERDZIŁ:

Z-ca DYREKTORA
Powiatowego Zespołu Jednostek
Budżetowych w Sierpcu
mgr inż. Tadeusz Kłobukowski

.....

Niniejszy zakres czynności i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości i przestrzegania.

Sierpc, dn.

.....
(podpis pracownika)