

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

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

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

### 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:**

**BURMISTRZ**

*mgr Waldemar Kuszewski*



Więcbork, dnia 11 lipca 2024 roku