

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 50/2015
Burmistrza Miłakowa
z dnia 01 czerwca 2015 r.

**OPIS STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W MIŁAKOWIE**

Nazwa stanowiska	Stanowisko ds. zamówień publicznych i dróg
Cel istnienia stanowiska pracy	Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, prowadzenie spraw dotyczących remontów dróg, kontrolowanie ich stanu oraz prawidłowego oznakowania
Podległość służbowa	Bezpośredni przełożony: Kierownik Referatu Gospodarki Terenowej Przełożony wyższego stopnia: Burmistrz Miłakowa
Zakres obowiązków	<ol style="list-style-type: none">1. prowadzenie spraw dotyczących przygotowania i prowadzenia dokumentacji przetargowej;2. współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie zamówień publicznych;3. nadzór oraz koordynacja działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie przestrzegania zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych;4. wspieranie pracowników komórek organizacyjnych urzędu w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym oraz przygotowanie dokumentacji od strony formalno-prawnej;5. sporządzanie dokumentacji przetargowej do wybranych zadań publicznych;6. współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie realizacji zamówień publicznych do 130 000 zł netto;7. kompletowanie dokumentacji przetargowej oraz sporządzanie rejestru postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych;8. sporządzanie sprawozdań niezbędnych w ramach powierzonych zadań;9. publikacja informacji i ogłoszeń we właściwych

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 50/2015
Burmistrza Miłakowa
z dnia 01 czerwca 2015 r.

	<p>biuletynach w ramach powierzonych obowiązków; 10. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza i Kierownika Referatu Gospodarki Terenowej.</p>
Wymagania kwalifikacyjne	<p><u>Niezbędne:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. obywatelstwo polskie; 2. wykształcenie wyższe - techniczne; 3. co najmniej 5-letni staż pracy; 4. znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo budowlane, ustawy Prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych; 5. prawo jazdy kat. B; 6. znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Ms Office - Excel, Word, Outlook); 7. nieposzlakowana opinia i wysoki poziom kultury osobistej; 8. odporność na stres, komunikatywność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole; 9. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 10. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych. <p><u>Mile widziane:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preferowane będą osoby z doświadczeniem zawodowym na podobnym stanowisku; 2. umiejętność stosowania w praktyce obowiązujących przepisów.
Kryteria oceny pracy	<p>Wiedza merytoryczna. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa. Sumienność, rzetelność, terminowość wykonywanej pracy. Samodzielność, inicjatywa, zaangażowanie.</p>
Warunki pracy	<p>Czas pracy: normowany, stałe godziny pracy, 40 godzin tygodniowo Wynagrodzenie: stałe</p>

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 50/2015
Burmistrza Miłakowa
z dnia 01 czerwca 2015 r.

	Stopień samodzielności: stanowisko jednoosobowe Miejsce pracy: Praca w biurze. Nie występują szkodliwe warunki pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane na parterze budynku Urzędu Miejskiego, pok. nr 3. Rodzaj pracy: praca umysłowa, przy komputerze przez ponad 4 godziny dziennie. Możliwe narażenie na stres. Rodzaj pracy: umysłowa
Zasady zastępstwa	Zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego, zawarte w zakresie czynności.
Wyposażenie stanowiska pracy	Komputer PC z drukarką i oprogramowaniem, Telefon stacjonarny.
Uwagi dodatkowe	Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.

Opis stanowiska sporządził:

Sekretarz Gminy
Justyna Zabięło

16.11.2021 r.

.....
(data, podpis i pieczęć)

Opis stanowiska zatwierdził:

Burmistrz Miłakowa
Krzysztof Szulborski

16.11.2021 r.

.....
(data, podpis i pieczęć)