

## OPIS STANOWISKA PRACY

<b>1. Nazwa komórki organizacyjnej :</b> Powiatowy Zespół Jednostek Budżetowych w Sierpcu
<b>2. Nazwa stanowiska pracy :</b> 2.1. Według struktury organizacyjnej jednostki: zastępca dyrektora 2.2. Według tabeli zaszeregowania: zastępca dyrektora
<b>3. Podstawowa potrzeba stworzenia stanowiska pracy</b> Realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych oraz organizacja pracy obsługi gospodarczej
<b>4. Relacje do innych pracowników:</b> 4.1. Podległość służbowa: dyrektor 4.2. Zastępstwa 1) zastępuje: dyrektora, stanowisko ds. zamówień publicznych 2) jest zastępowana przez: dyrektora
<b>5. Warunki pracy :</b> w podstawowym systemie czasu pracy, praca biurowa (pokój na parterze w budynku przy ul. Armii Krajowej 8a) przy komputerze (ponad 4 godzinny dziennie), dostęp do innych urządzeń biurowych.
<b>6. Podstawowe obowiązki / Zakres czynności:</b> 1. planowanie i organizacja pracy bezpośrednio podległych stanowisk (ds. zamówień publicznych i obsługi gospodarczej), 2. stały nadzór nad jakością i efektywnością pracy w/w stanowisk, 3. opracowywanie we współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanych planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy, 4. bieżąca współpraca z jednostkami obsługiwanyymi przez PZJB, w tym pod kątem zapewnienia racjonalności, gospodarności i celowości dokonywania wydatków związanych z remontami i inwestycjami w jednostkach, 5. sporządzanie harmonogramów pracy dla robotników gospodarczych oraz bieżący nadzór nad ich przestrzeganiem, 6. przygotowanie projektów zarządzeń w zakresie zamówień publicznych, 7. prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem i przeprowadzaniem procedury zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, 8. przygotowanie dokumentacji i udział w czynnościach odbiorów obiektów budowlanych, 9. zlecenie wykonywania okresowych przeglądów obiektów budowlanych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, 10. sporządzanie planów i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.

<b>7. Zakres odpowiedzialności:</b> 7.1. kierowniczej żadna/ mała/ średnia/ <b>duża</b> 7.2. finansowej żadna/ mała/ średnia/ <b>duża</b> 7.3. materialnej żadna/ mała/ średnia/ <b>duża</b>
<b>8. Pełnomocnictwa i upoważnienia (delegowanie uprawnień):</b> - upoważnienie do przetwarzania danych osobowych - upoważnienie do systemu bankowości elektronicznej
<b>9. Zakres samodzielności:</b> mały/ średni/ <b>duży</b>
<b>10. Zakres kreatywności:</b> mały/ średni/ <b>duży</b>
<b>11. Stopień złożoności pracy (różnorodność zadań, współpraca z osobami z różnych działów/jednostek):</b> mały/ średni/ <b>duży</b>
<b>12. Stopień trudności pracy (przeciążenia psychiczne, narażenie na stres, wysiłek umysłowy):</b> mały/ średni/ <b>duży</b>
<b>13. Wymagana dyspozycyjność (np. częste wyjazdy):</b> mały/ średni/ <b>duży</b>
<b>14. Częstotliwość kontaktów służbowych:</b> 14.1. wewnątrz jednostki : mała/ <b>średnia</b> / duża 14.2. na zewnątrz jednostki : mała/ średnia/ <b>duża</b>
<b>15. Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, doświadczenie, umiejętności, predyspozycje osobowościowe):</b> 1. wymagane : wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym z dziedziny nauk inżynieryjno technicznych ( Rozp. Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1818), 2. pożądane: - wykształcenie wyższe z zakresu budownictwa, architektury, zamówień publicznych

- 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: -

16.3. Pożądane szkolenia

Z zakresu zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych

dnia..... **21. STY. 2022** .....

Sporządził :

Samodzielny referent  
d/s plac

*Edyta Maciejewska*

.....  
(pieczęć i podpis)

dnia..... **21. STY. 2022** .....

Zatwierdził:

**DYREKTOR**  
Powiatowego Zespołu Jednostek  
Budżetowych w Sierpcu

*mgr Marta Witte*

.....  
(pieczęć i podpis)