**O P I S S T A N O W I S K A P R A C Y**

**I. Dane podstawowe**

|  |
| --- |
| **1. Nazwa stanowiska pracy: Specjalista ds. Zamówień Publicznych** |
|  |
| **2. Wymiar czasu pracy: 1 etat** |
|  |
| **3. Nazwa komórki organizacyjnej: Wydział Organizacyjny** |
|  |
| **4. Symbol komórki organizacyjnej** (symbol określony w Regulaminie  Organizacyjnym ZNWŁ): **OR** |

**II. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz dostępu do informacji niejawnych**

|  |
| --- |
| **1. Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku** |
| 1. Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez zbędnej zwłoki czynności  i obowiązków określonych poniżej, a na polecenie przełożonych, innych zadań należących do Zarządu Nieruchomości Województwa Łódzkiego (ZNWŁ). 2. Udział w procesie przygotowania przygotowywania i przeprowadzania postepowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych. 3. Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu dokumentacji postępowań  o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (przygotowywanie wymaganych ustawą ogłoszeń, projektu specyfikacji warunków zamówienia). 4. Udział w pracach komisji przetargowej (badanie i ocena złożonych ofert, sporządzanie protokołów dot. prowadzonych postępowań). 5. Opiniowanie dokumentów/materiałów z zakresu zamówień publicznych przygotowywanych przez komórki organizacyjne ZNWŁ. 6. Prowadzenie rejestru prowadzonych postępowań. 7. Sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień. 8. Obsługa platformy e-Zamówienia. 9. Analiza przepisów oraz orzecznictwa Krajowej Izby Odwoławczej oraz innych organów w zakresie zamówień publicznych. 10. Prowadzenie spraw związanych z kontrolami wewnętrznymi i zewnętrznymi  w ZNWŁ. |
| **2. Szczegółowy zakres uprawnień związanych ze stanowiskiem:** |
| **------** |
| **3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności ponoszonej na stanowisku:** |
| Ponoszenie odpowiedzialności za skutki prawne (cywilne, karne, dyscyplinarne) podejmowanych przez siebie decyzji i podpisywanych dokumentów o charakterze majątkowym, administracyjnym i porządkowym.  Ponadto ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe, zgodne z prawem  i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w zakresie zadań i czynności oraz za przestrzeganie obowiązków wynikających w szczególności z przepisów kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, Regulaminu Organizacyjnego i Statutu Zarządu Nieruchomości Województwa Łódzkiego. |
| **4. Dostęp do informacji niejawnych i danych osobowych:**  (podać, czy pracownik w zakresie zadań realizowanych na stanowisku ma dostęp  do informacji niejawnych oraz wskazać klauzulę niejawności tych informacji,  a w przypadku danych osobowych – wskazać jakiego rodzaju są to dane i czy są one zawarte w zbiorze danych osobowych) |
| **Pracownik w zakresie zadań realizowanych na stanowisku ma dostęp  do danych osobowych zawartych w zbiorach o nazwach: Kontrahenci** |

**III. Wymagania kwalifikacyjne**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Wykształcenie:**  (podać stopień- średnie, wyższe oraz kierunek – specjalność wykształcenia) | |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **Wyższe** |  |
| **2. Doświadczenie zawodowe - staż pracy:** | |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **------------** | **- praca na rzecz jednostek Skarbu   Państwa i/lub jednostek samorządu  terytorialnego,**  **- ukończone studia podyplomowe/**  **kursy/szkolenia**. |
| **3. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe:**  (podać nazwę, rodzaj bądź kategorię uprawnień wymaganych do pracy na określonym stanowisku lub wykonywania obowiązków wynikających ze stanowiska) | |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **-----** | **-----** |
| **4. Niezbędne (konieczna) wiedza specjalistyczna lub dziedzinowa:**  (podać hasłowo nazwy przepisów, procedur postępowania oraz zagadnień, które pracownik na danym stanowisku powinien znać, jak również powinien umieć stosować i z nich korzystać):  **Znajomość zagadnień w szczególności z zakresu: ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy Kodeks cywilny, ustawy  o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie województwa, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.** | |
| **5. Znajomość języków obcych:**  (podać rodzaj języka, stopień i zakres znajomości oraz wskazać czy znajomość języka ma być udokumentowana w określonym stopniu jego znajomości) | |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **-----** | **-----** |
| **6. Cechy osobowości:**  (podać kluczowe cechy osobowości, którymi powinien charakteryzować się pracownik na stanowisku) | |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **- obowiązkowość,**  **- odpowiedzialność i zorganizowanie,**  **- wysoka kultura osobista.** | **-----** |
| **7. Umiejętności psychospołeczne:**  (podać kluczowe umiejętności psychospołeczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku) | |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **- umiejętność pracy w zespole,**  **- skuteczność porozumiewania się   i utrzymywania dobrych relacji   interpersonalnych,**  **- umiejętność logicznego myślenia,   analizy i syntezy informacji,**  **- umiejętność radzenia sobie   z emocjami i stresem,**  **- kreatywność,**  **- chęć uczenia się – pozyskiwania  nowej wiedzy.** |  |
| **8. Umiejętności praktyczne:**  (podać kluczowe umiejętności praktyczne, które powinien posiadać pracownik  na stanowisku) | |
| niezbędne (konieczne) | dodatkowe (pożądane) |
| **- umiejętność biegłej obsługi**  **komputera oraz urządzeń biurowych** | **-----** |
| **9. Dyspozycyjność:**  (podać czy praca na stanowisku wiąże się ze szczególną dyspozycyjnością pracownika) | |
| **-----** | |

**IV. Uwagi i informacje dodatkowe**

|  |
| --- |
|  |

**V. Ocena możliwości zatrudnienia osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego**

|  |
| --- |
| Wymaganiem niezbędnym jest posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Koniecznie wymagana jest znajomość języka polskiego. Kandydaci nieposiadający obywatelstwa polskiego zobowiązani są przedstawić dokument potwierdzający znajomość języka polskiego:   * certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin  z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, * dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych  w języku polskim, * świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty, * świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości. |

**VI. Osoba sporządzająca opis stanowiska pracy**

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko:** | **Izabela Pachniewicz** |
| **Stanowisko:** | **Naczelnik Wydział Organizacyjnego** |

**………10.02.2025 r.…..….. …………..……..………… (data sporządzenia opisu stanowiska) (podpis osoby sporządzającej )**