

Nazwa stanowiska pracy	Kierownik Referatu Gminnych Inwestycji, Infrastruktury Miejskiej i Zamówień Publicznych
CELE STANOWISKA PRACY	
Głównym celem stanowiska jest realizacja zadań Referatu Gminnych Inwestycji, Infrastruktury Miejskiej i Zamówień Publicznych.	
MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ	
Podlega:	Burmistrzowi Miasta Jedlina-Zdrój
ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych przy dokonywaniu dostaw, zakupie usług oraz robót budowlanych, w tym w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> a) współpraca z kierownikami i pracownikami komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w sprawach dotyczących przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, b) przyjmowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego od kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy i wszczynanie na ich podstawie postępowań. 2. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) przygotowanie do akceptacji Burmistrza Miasta propozycji trybu dokonywania zamówień publicznych, b) przygotowywanie Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) na podstawie otrzymanych z merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu danych i dokumentów, c) współpraca z pracownikami merytorycznymi przy przygotowaniu projektów umów z wykonawcami oraz uzyskanie akceptacji pod względem formalno-prawnym. 3. Prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i realizacją zamówień publicznych, w tym w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> a) przygotowywanie ogłoszeń o planowanych zamówieniach publicznych i przysyłanie do publikacji ich treści do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta, b) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne, c) prowadzenie postępowań w formie elektronicznej na Platformie Zakupowej Gminy, d) przygotowanie dokumentacji związanej z obsługą postępowania przetargowego przed i po otwarciu ofert, e) ogłaszanie wyników postępowania przetargowego po uzyskaniu akceptacji Burmistrza Miasta, zwalnianie wadium wniesionego przez uczestników postępowania oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy. 4. Przygotowywanie zbiorczych planów, informacji i sprawozdań z dokonywanych zamówień publicznych w tym planu postępowań o udzielenie zamówień. 5. Przygotowywanie zarządzeń Burmistrza Miasta w sprawie powoływania komisji przetargowych i regulaminu działania komisji oraz regulaminu zamówień do 130 tys. złotych oraz zmian do tych zarządzeń. 6. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowej. 7. Przygotowywanie wystąpień do Prezesa Zamówień Publicznych w sprawach wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych. 8. Prowadzenie spraw związanych z procedurami protestacyjnymi i odwoławczymi - reprezentowanie Gminy w Urzędzie Zamówień Publicznych. 9. Prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych i rejestru zawartych umów. 10. Sporządzanie sprawozdań i informacji statystycznych wymaganych ustawą Prawo Zamówień Publicznych. 11. Przygotowywanie projektów Wieloletniego Planu Inwestycyjnego – bieżąca aktualizacja, przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian WPI. 12. Prowadzenie spraw związanych z realizacją konsultacji społecznych dotyczących planów i zadań inwestycyjnych. 13. Nadzorowanie spraw prowadzonych przez Referat, w tym w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> a) przygotowywania wniosków o wszczęcie postępowań o przeprowadzenie zamówień publicznych dotyczących zadań inwestycyjnych, b) realizacji zadań inwestycyjnych, c) prowadzenia spraw dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych, 	

- d) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz na umieszczanie w pasie drogowym obiektów budowlanych i urządzeń nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także pobierania opłat i kar pieniężnych w tych sprawach,
- e) budowy dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich.
14. Udział w sesjach Rady Miasta, w posiedzeniach właściwych Komisji Rady Miasta oraz naradach i posiedzeniach zwoływanych przez organy samorządowe.
15. Rozpatrywanie interwencji w sprawach z zakresu realizowanych zadań.
16. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych oraz nadzór nad sposobem załatwiania interpelacji w zakresie prowadzonych spraw.
17. Przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz informacji i materiałów dla Burmistrza Miasta, Rady Miasta i Komisji Rady w zakresie prowadzonych spraw.
18. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych spraw.
19. Zapewnienie terminowego i rzetelnego załatwiania spraw oraz prawidłowości prawnej i kompletności akt prowadzonych spraw, w szczególności:
- a) prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt, prawidłowe znakowanie spraw i załączników, prowadzenie do każdego zakresu spraw spisów spraw,
- b) przestrzeganie procedur i zachowanie standardów jakości wynikających z funkcjonującego w Urzędzie systemu kontroli zarządczej.
- c) przestrzeganie wynikających z przepisów prawa i regulaminów zasad ochrony danych osobowych.
20. Realizacja i odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie przepisów ustawy o opłacie skarbowej w zakresie prowadzonych spraw.
21. Realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.
22. Terminowe i rzetelne załatwianie skarg i wniosków klientów w zakresie prowadzonych spraw.
23. Redakcja i aktualizacja oraz przekazywanie do publikacji na stronach BIP i stronie internetowej miasta informacji, których publikacja wynika z przepisów prawa obowiązujących na stanowisku.
24. Prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów funkcjonującego w Urzędzie Miasta Jedlina-Zdrój.
25. Inne sprawy na polecenie przełożonych.

Sporządziła: K. Sławetna-Gulka

Spr. 1209.24v. JS

wz. Burmistrza Miasta
Jedlina-Zdrój
Twona Łukasik
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Beck