URZĄD GMINY
07-437 Łyse, ul. Ostrołęcka 2
woj. mazowieckie tel./fax 29 772 50 27
e-mail: ug_łyse@wp.pl

Urząd Gminy w Łysych
Opis stanowiska pracy pracownika

Stanowisko pracy do spraw obsługi rady gminy i zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Łyse
(nazwa stanowiska pracy, zgodna z przepisami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu)

I. Dane organizacyjne.

1. Komórka organizacyjna: **stanowisko pracy**
2. Stanowisko jest bezpośrednio podległe: **Wójtowi Gminy**

II. Cel istnienia stanowiska:

Prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjno-techniczną rady gminy, ordynacją wyborczą oraz zamówieniami publicznymi.

III. Główne obowiązki

1. Zadania z zakresu obsługi kancelaryjno-technicznej rady gminy.
2. Zadania z zakresu ordynacji wyborczej.
3. Zadania z zakresu obsługi postępowań i udzielania zamówień publicznych.

IV. Zakres odpowiedzialności:

1. Osoba zatrudniona na tym stanowisku jest odpowiedzialna w szczególności za:
   1) zapewnienie obsługi kancelaryjno-technicznej Rady i jej komisji,
   2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami i stanowiskami Urzędu materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
   3) protokołowanie obrad sesji, posiedzeń komisji i spotkań Rady,
   4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
   5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
   6) przygotowanie i organizacja terminowego doręczania zawiadomień i materiałów radnym na sesje i komisje,
   7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
   8) prowadzenie rejestru wniosków, interpelacji i zapytań składanych przez Radnych,
   9) prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie go do publicznego wglądu,
   10) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji, oraz interpelacji i wniosków Radnych właściwym merytorycznie komórkom i stanowiskom pracy Urzędu oraz czuwanie nad ich terminową realizacją,
   11) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
   12) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
   13) wykonywanie zadań związanych z wyborami Wójta, Rady Gminy, Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego oraz innych organów, a także przeprowadzenia referendum stosownie do obowiązujących przepisów,
   14) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązku radnego,
   15) organizowanie szkoleń radnych,
   16) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta i Przewodniczącego Rady,
   17) prowadzenie spraw o charakterze sprawozdawczo-informacyjnym dotyczących Rady,
   18) udostępnianie mieszkańcom gminy protokołów i wniosków z posiedzeń komisji.
   19) sporządzanie list diet radnych, członków komisji i sołtysów,
   20) przygotowanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej,
   21) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne:
      a) wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego,

b) ogłaszanie przetargów,
c) ustalanie kryteriów oceny ofert,
- prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych oraz protokołów i dokumentacji podstawowych czynności zamówienia,
- przesyłanie oferentom specyfikacji istotnych warunków zamówienia i udzielanie wyjaśnień związanych z nimi,
- koordynowanie i kierowanie pracą komisji przetargowej,
- zawiadamianie o wynikach przetargu,
- przechowywanie ofert,
- uczestnictwo w rozpatrywaniu protestów i prowadzeniu postępowania odwoławczego.

22) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur zamówień
23) prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne o wartości poniżej 30000 ecu,
24) przygotowywanie projektów umów w sprawie zamówień publicznych,
25) koordynacja i nadzór nad sprawami zamówień publicznych w Urzędzie Gminy, w tym weryfikacja projektów dokumentów przygotowanych przez inne stanowiska pracy,
26) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,

2. Osoba zatrudniona na tym stanowisku ponosi odpowiedzialność:
1) porządkową za naruszenie obowiązków pracownika samorządowego, w tym zaniedbania w realizacji zadań,
2) majątkową za szkody wyrządzone Urzędowi,
3) karną za naruszenie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych.

V. Wymagania osobowe:

1. wyższe
2. staż pracy - minimum 2 lata, w tym co najmniej 1 rok w administracji publicznej jako pracownik biurowy,
3. prawo jazdy kat. B,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

VI. Pożądane kwalifikacje i wymagane umiejętności:

1. Znajomość przepisów z zakresu:
a) kodeksu postępowania administracyjnego,
b) ustawy o samorządzie gminnym,
c) ustawy prawo zamówień publicznych
d) ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
e) ustawy o podatku od towarów i usług,
f) ustawy Kodeks cywilny
2. Posiadanie umiejętności z zakresu:
a) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
b) znajomość obsługi programów – MS Word, MS Excell,
c) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce,
d) zdolność podejmowania decyzji i odporność na stres,
e) znajomość języka obcego – angielski bądź niemiecki.

VII. Uprawnienia:

Podstawowe uprawnienia regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, odpowiednie przepisy Kodeksu pracy oraz Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Łysych.
W zakresie zapewnienia pogłębiania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji pracownik zatrudniony na tym stanowisku ma możliwość:
1) udziału w szkoleniach,

2) dostępu do niezbędnej lektury fachowej, aktów normatywnych regulujących sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem danej komórki organizacyjnej oraz przepisów prawnych,
3) prenumeraty czasopism fachowych.

Przygotował:

SEKRETARZ GMINY
mgr inż. Jarosław Parda

Zatwierdzam:

WÓJT
mgr Grzegorz Fabiszewski