

Grodziczno, 22.03.2021 r.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

dla Pani: **Benedykty Napierskiej**
zatrudnionej na stanowisku: **inspektora ds. zamówień publicznych.**

Podlega bezpośrednio: **Kierownikowi referatu.**

Jednoosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych zastępuje jednoosobowe stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych.

Zakres obowiązków pracowniczych z art. 100 K.p. i i 211 K.p.:

(są to obowiązki dotyczące wszystkich pracowników)

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Niniejszym informuję, że zakres Pani obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje następujące czynności:

- 1) Udziału w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących dostaw, usług i robót budowlanych, zgodnie z zasadami trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 2) Udział w pracach komisji przetargowej, w zakresie określonym z regulaminie pracy komisji przetargowej,
- 3) Porozumiewanie się z Wykonawcami w celu wyjaśnienia wątpliwości i zapytań dotyczących przedmiotu zamówienia w zakresie zamówień publicznych w trakcie trwania postępowania,
- 4) Wnioskowanie do księgowości o zwrot Wykonawcom wadium i zabezpieczenia należytego umowy,
- 5) Dokumentowanie podejmowanych w postępowaniu czynności polegające na sporządzaniu protokołu postępowania wraz z załącznikami,
- 6) Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych,
- 7) Prowadzenie rejestru umów zawartych w ramach zamówień publicznych,
- 8) Współpracowanie z Urzędem Zamówień Publicznych, Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich i innymi instytucjami w zakresie zamówień publicznych.
- 9) Przekazywanie informacji pracownikom merytorycznym o zawartych umowach na realizację zamówienia publicznego,
- 10) Przygotowywanie dokumentów dla Krajowej Izby Odwoławczej i prowadzenie procedury odwoławczej związanej z zamówieniami publicznymi,
- 11) Opracowywanie analiz, ocen, informacji i sprawozdań dotyczących powierzonych zadań,
- 12) Koordynowanie realizacji planów m.in. „Strategii Rozwoju Gminy”, „Programu Rozwoju Lokalnego”, „Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych”, Planów Gospodarki Niskoemisyjnej itp.
- 13) Prowadzenie spraw w zakresie naliczania kar umownych, należytego zabezpieczenia wykonywania zamówień publicznych.
- 14) Opracowanie z zakresu zamówień publicznych projektów zarządzeń.
- 15) Terminowe sporządzanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej.
- 16) Terminowe sporządzanie planów, sprawozdań, analiz i ankiet.
- 17) Realizacja procesu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
- 18) Przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- 19) Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów obowiązujących na stanowisku pracy.

Zakres obowiązków obowiązuje od dnia: **22 marca 2021 r.**

Odpowiedzialna jest Pani za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami realizowanie powierzonych zadań i obowiązków.

Ponadto zobowiązana jest Pani do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia.

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności staje się integralną częścią umowy o pracę.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)