FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

Stanowisko: Referent / Podinspektor
Wydział/Miejska Jednostka Organizacyjna: Wydział Zamówień Publicznych
Referat/Zespół: .....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1) obywatelstwo polskie *,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) inne (należy podać wyłącznie w przypadku, gdy wynikają one z przepisów odrębnych): .....

kryteria kwalifikacyjne	**niezbędne**	**dodatkowe**
wykształcenie	Wyższe	
kierunek		Zamówienia publiczne
doświadczenie zawodowe	Co najmniej 3 letni staż pracy dla stanowiska podinspektora / co najmniej roczny staż pracy dla stanowiska referenta	Doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych, w zamówieniach lub administracji
uprawnienia	Nie wymagane	
obsługa komputera	Biegła znajomość pakietu MS Office w tym Word, Excel, dodatkowo obsługa Internetu,	
znajomość języków obcych	Nie wymagana	
wiedza i umiejętności zawodowe	*Znajomość przepisów prawa samorządowego, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania*	

	administracyjnego (Dz.U. z 2025 r. poz. 1691 t.j.), Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2026r. poz. 793, z późn. zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2020, z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności dotyczących planu postępowań, ogłoszeń, komunikacji elektronicznej, podmiotowych środków dowodowych oraz dokumentowania postępowań.	

Predyspozycje osobowościowe:

1. Umiejętności analitycznego myślenia oraz rzeczowej argumentacji i klarownego sposobu przedstawiania poglądów,
2. Dyspozycyjność,
3. Systematyczność i konsekwencja w działaniu,
4. Odporność na stres,
5. Komunikatywność,
6. Samodzielność,
7. Umiejętność zorganizowania pracy na zajmowanym stanowisku,
8. Umiejętność współpracy z innymi pracownikami,
9. Umiejętność praktycznego wykorzystania wymaganej wiedzy zawodowej,

* Prezydent Miasta, upowszechniając informacje o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej będącego pracownikiem samorządowym wskazuje stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*.

C. RODZAJ REALIZOWANYCH ZADAŃ

1) zadania własne gminy **w 100 %**

2) zadania własne powiatu **w ..... %**
3) zadania zlecone gminie z zakresu administracji rządowej **w ..... %**
4) zadania zlecone powiatowi z zakresu administracji rządowej **w ..... %**

D. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

Bezpośredni przełożony:
Naczelnik Wydziału; Zastępca Naczelnika Wydziału.
Przełożony wyższego stopnia:

Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta Bielska-Białej

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne:

a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Urząd w oparciu o prawo zamówień publicznych i kodeks cywilny;
b) prowadzenie wspólnych postępowań o udzielenie zamówień publicznych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
c) współpraca z wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi Miasta Bielska-Białej w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i warunków udziału w postępowaniu;
d) wsparcie i konsultacje pracowników Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych Miasta Bielska-Białej w sprawach udzielania zamówień publicznych pozostających w ich kompetencji;
e) prowadzenie planu zamówień publicznych Urzędu;
f) prowadzenie rejestru umów zawartych w Urzędzie;
g) doskonalenie procedur udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;
h) prowadzenie postępowań o zawarcie umowy koncesji na roboty budowlane i usługi;
i) opracowanie wewnętrznych aktów prawnych, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia procedur o zamówienie publiczne w Urzędzie;
j) sporządzanie wymaganych zbiorczych sprawozdań z zakresu realizacji ustawy;

Zakres ogólnych obowiązków:
Prowadzenie i odpowiedzialność za kompletny proces zamówienia publicznego od momentu wszczęcia postępowania do chwili podpisania umowy o zamówienie publiczne.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz stanowisku dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej będącego pracownikiem samorządowym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21

listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

~~**Pracownik otrzyma stosowne upoważnienia Prezydenta Miasta do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego - zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* *.**~~

***do ewentualnego wykorzystania**

F. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze w pokojach wieloosobowych. Przemieszczanie się pomiędzy budynkami Urzędu Miejskiego i wewnątrz budynków. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz:
- zmienne tempo pracy,
- sytuacje stresowe,
- konieczność szybkiego podejmowania decyzji

(np. zmienne tempo pracy, częste kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, itp.)

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Służbowa:

Tak

Materialna:

Tak

.....
(podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału)

* Prezydent Miasta, upowszechniając informacje o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej będącego pracownikiem samorządowym wskazuje stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*.

** Formularz zgłoszeniowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający kwestionariusz osoby, klauzulę informacyjną oraz oświadczenia dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej w części dotyczącej naborów na stanowiska,

*** Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*.