

**OPIS STANOWISKA PRACY I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKA  
NA STANOWISKU URZĘDNICZYM, KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM  
LUB KIEROWNIKA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY**

<b>1</b>	<b>Wydział/referat Samodzielne stanowisko Jednostka organizacyjna gminy*</b>	<b>Wydział Rozwoju i Zamówień Publicznych</b>
<b>2</b>	<b>Proponowane stanowisko</b>	<b>Referent 1 etat</b>
<b>3</b>	<b>Charakterystyka i cel pracy</b>	Praca biurowa wynikająca m.in. z realizacji niżej wymienionych aktów prawnych i wykonawczych: - Ustawa o samorządzie gminnym, - Ustawa Prawo zamówień Publicznych. - przepisy wykonawcze do w/w ustaw. - Akty prawa miejscowego z zakresu zamówień publicznych oraz rozwoju i promocji miasta
<b>4</b>	<b>Zakres obowiązków</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przyjmowanie stron i udzielanie informacji z zakresu spraw prowadzonych przez wydział.</li> <li>2. W zakresie zamówień publicznych: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) przygotowywanie dokumentacji związanej z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, uczestnictwo w pracach komisji przetargowych w tym udział w otwarciu ofert, sporządzanie protokołów z postępowań o zamówienie publiczne,</li> <li>b) badanie ofert i dokumentów oraz przedstawianie do zatwierdzenia wyników postępowań</li> <li>c) przygotowanie i prowadzenie korespondencji z uczestnikami postępowania,</li> <li>d) przygotowanie i publikacja ogłoszeń oraz innych niezbędnych dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami</li> <li>e) Sprawozdawczość, ewidencja i obieg dokumentów dotyczących zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim.</li> </ol> </li> <li>3. Współpraca w zakresie opracowywanych przez Miasto dokumentów strategicznych.</li> <li>4. W zakresie promocji miasta: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) prowadzenie spraw promocji miasta</li> <li>b) podejmowanie czynności związanych z przygotowaniem i</li> </ol> </li> </ol>

		<p>wydaniem materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących gminy.</p> <p>c) Prowadzenie działań związanych z rozwojem miasta</p>
<b>5</b>	<b>Wykształcenie: wyższe, średnie</b>	<p>Minimum: średnie</p> <p>Dodatkowym atutem będzie posiadanie wykształcenia w kierunku administracja lub ekonomia lub prawo lub marketing i zarządzanie</p>
<b>6</b>	<b>Praktyka (staż pracy): Konieczna, Pożądana</b>	<p>Staż pracy min. 2 lata</p> <p>Mile widziane doświadczenie w pracy:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. w administracji publicznej</li> </ol> <p>i/lub</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. w udzielaniu zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych</li> </ol>
<b>7</b>	<b>Uprawnienia</b>	Nie dotyczy
<b>8</b>	<b>Umiejętności</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– bardzo dobra obsługa komputera (MS Office - Word, Excel, Power Point) oraz urządzeń biurowych,</li> <li>– umiejętność sporządzania i redagowania pism, przygotowania dokumentów zgodnie z zakresem czynności,</li> <li>– umiejętność pracy w zespole,</li> <li>– umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,</li> <li>– zdolność analitycznego myślenia i poprawnego wyciągania wniosków,</li> <li>– inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,</li> <li>– komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji, kultura osobista,</li> <li>– umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy,</li> <li>– odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie.</li> </ul>

\*niepotrzebne skreślić