

Zakres czynności

Podinspektora ds. administracyjnych i zamówień publicznych

I. Organizacja

Stanowisko Podinspektora ds. administracyjnych i zamówień publicznych podporządkowane jest Zastępcy Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.

II. Zakres zadań

1. Zamówienia, w tym w szczególności zamówienia publiczne:
 - 1) publikowanie planów rocznych zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą o prawie zamówień publicznych,
 - 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz w ramach obowiązujących w Ośrodku przepisów wewnętrznych,
 - 3) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowań w sprawach zamówień publicznych,
 - 4) prowadzenie ewidencji udzielanych przez Ośrodek zamówień publicznych,
 - 5) przeprowadzanie analizy i opracowywanie sprawozdań w sprawach zamówień publicznych,
 - 6) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 7) prowadzenie rejestru umów zawartych przez Ośrodek, w tym bieżący monitoring prawidłowości wystawionych dokumentów w związku z zawartymi umowami.
2. Weryfikacja i dostosowanie treści otrzymanych do zamieszczenia na stronie internetowej i BIP Ośrodka do obowiązujących przepisów prawa. Umiejętność stosowania w praktyce przepisów, w szczególności:
 - 1) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 2) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - 3) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 4) ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r., o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

3. Zamieszczanie i aktualizacja deklaracji dostępności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
4. Prowadzenie aktywnej polityki informacyjnej w Ośrodku (zapewnienie właściwego przepływu informacji w Dziale i pomiędzy pracownikami Ośrodka, aktualizacja treści zamieszczanych na tablicach ogłoszeń, stronie Ośrodka i BIP Ośrodka).
5. Przygotowywanie projektów pism, dokumentów, prowadzenie rozeznań rynku, zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego.
6. Sporządzanie sprawozdań z działalności Ośrodka – kwartalnych i rocznych, w tym w szczególności: przygotowywanie danych, zestawień zgodnie z bieżącymi potrzebami Ośrodka.
7. Znajomość realizacji projektów z wykorzystaniem środków zewnętrznych. Sprawne poruszanie się po tematyce realizowanych działań.
8. Odpowiedzialność za działania związane z zagadnieniem obrony cywilnej.
9. Archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji wytworzonej w trakcie pracy.
10. Współuczestniczenie w tworzeniu przyjaznego środowiska pracy.
11. Obsługa komputera w zakresie zadań Działu Administracji i Realizacji Świadczeń.
12. Znajomość wewnętrznych aktów, procedur, dokumentów regulujących pracę w Ośrodku Pomocy Społecznej w Raciborzu i zapewniających prawidłowość realizowanych obowiązków służbowych.
13. Przestrzeganie podstawowych zasad w zakresie bhp, ppoż, ochrony danych osobowych i innych uregulowanych przepisami z zakresu prawa pracy oraz wewnętrznymi regulaminami Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.
14. Zastępowanie innych pracowników Działu Administracji i Realizacji Świadczeń w razie nieobecności, zgodnie z poleceniem bezpośredniego przełożonego, w szczególności zastępowanie pracownika odpowiadającego za realizację projektów z środków pozabudżetowych.
15. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.

II. Obowiązki pracownika

1. Przestrzeganie Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka, Ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych.

2. Rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań.
3. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
4. Zabezpieczenie akt, dokumentów służbowych i pieczętek.
5. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
6. Ochrona mienia Ośrodka Pomocy Społecznej.
7. Doskonalenie własnych umiejętności i uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania powierzonych zadań.
8. Znajomość obiegu dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska.
9. Informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.
10. Wykonywanie innych poleceń przełożonego, mających na celu rzetelne i terminowe wywiązywanie się z ogólnego zakresu zadań działu.

III. Uprawnienia pracownika

1. Samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem zadań.
2. Odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych.
4. Korzystanie ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Pozostałe uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.

PRZYJĘŁAM DO WIADOMOŚCI I ŚCISŁEGO PRZESTRZEGANIA

/ data i podpis pracownika /

/podpis dyrektora/