

**Aldona Żołędziowska**  
(imię i nazwisko pracownika)

## KARTA STANOWISKA PRACY

.....  
(pieczętka urzędu)

Stanowisko: **ds. zamówień publicznych**

Wchodzi w skład: **Wydział Organizacyjny**

Bezpośredni przełożony: **Sekretarz Gminy**

### 1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na wyżej wymienionym stanowisku należy:

- 1) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych,
- 2) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udzielanie wyjaśnień oferentom,
- 3) merytoryczne i organizacyjne przygotowanie przetargów na dostawy, roboty i usługi,
- 4) opracowanie zasad i koordynacja pracy w zakresie zamówień na roboty, usługi i dostawy w kwotach niższych niż te, dla których zasady reguluje ustawa o zamówieniach publicznych,
- 5) nadzór nad stosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów,
- 7) prowadzenie rejestru umów zawieranych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 8) współudział w zakresie organizacji procedury przetargowej na zbycie lub dzierżawę nieruchomości gminnych,
- 9) prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości w zakresie inwestycji prowadzonych z wykorzystaniem środków zewnętrznych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem strategii i planu rozwoju lokalnego gminy Krobia,
- 11) pomoc w przeprowadzeniu procedur przetargowych w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 12) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Burmistrza.

### 2. Osoba, którą pracownik zastępuje:

**Osoba, która zastępuje pracownika: Sekretarz Gminy**

