

Judyta Ratajczak  
Email:projekty@krobia.pl  
Tel.655712648  
504103361

Stanowisko: **ds. zamówień publicznych i realizacji projektów**  
Wchodzi w skład: **Wydział Organizacyjny**  
Bezpośredni przełożony: **Naczelnik Wydziału Organizacyjnego**

**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 w tym ze szczególnym uwzględnieniem procedur związanych z realizacją projektów ze środków zewnętrznych
- 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 w projektach realizowanych przez Gminę Krobia
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów,
- 7) prowadzenie rejestru umów zawieranych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 8) prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości w zakresie inwestycji prowadzonych z wykorzystaniem środków zewnętrznych,
- 9) koordynacja działań merytorycznych i logistycznych projektu
- 10) udział w czynnościach nadzorczych sprawowanych przez Beneficjenta w zakresie zgodności oraz jakości prowadzonych działań z zapisami zawartymi we wniosku, w tym budżetem i harmonogramem zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu oraz wnioskiem aplikacyjnym oraz przepisami krajowymi i Unii Europejskiej,
- 11) prowadzenie bieżącej korespondencji z Instytucją Zarządzającą,
- 12) doradztwo w zakresie sporządzania zestawień dokumentów rozliczeniowych przedstawiających wykorzystanie środków realizowanego projektu,