

## **OPIS STANOWISKA PRACY W POWIATOWYM ZARZĄDZIE DRÓG W GARWOLINIE**

### **I. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

Stanowisko: Starszego Referenta w Wydziale Ogólnym i Zamówień Publicznych

### **II. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Wykształcenie:
  - a. wyższe - minimalny staż pracy –niewymagany (preferowane kierunki: prawo, administracja);
  - b. średnie – minimalny staż pracy - 2 lata.
6. Znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań (ustaw i przepisów wykonawczych do tych ustaw), a w szczególności: Ustawa prawo zamówień publicznych, Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizująca zadania publiczne, Ustawa o dostępie do informacji publicznej.

Predyspozycje osobowościowe – odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań, odporność na stres, umiejętność dobrej organizacji pracy, wysoka kultura osobista.

### **III. ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ**

- bezpośredni przełożony – Naczelnik Wydziału Ogólnego i Zamówień Publicznych.
- przełożony wyższego stopnia – Dyrektor PZD.

### **IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1. Przygotowywanie dokumentów i uczestnictwo w przeprowadzanych postępowaniach przetargowych w oparciu o ustawę z dnia 11 września 2019 r. „Prawo zamówień publicznych”.
2. Przygotowywanie umów na roboty drogowo - mostowe, usługi i dostawy.
3. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką sprzętowo – transportową.
4. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wydziału.
5. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami Powiatowego Zarządu Dróg w Garwolinie w oparciu o obowiązujące przepisy podczas nieobecności pracownika merytorycznego.
6. Aktualizacja strony internetowej - zgodnie z przekazanymi dokumentami z poszczególnych wydziałów.
7. Administrowanie i kompleksowa obsługa informatyczna sieci komputerowej PZD.
8. Nadzór nad legalnością zainstalowanego oprogramowania.
9. Sprawowanie opieki nad sprzętem komputerowym, oprogramowaniem i jego konserwacją oraz wdrażanie odpowiednich zabezpieczeń.
10. Pełnienie obowiązków Redaktora BIP.
11. Opracowanie i nadzór nad strukturą BIP.
12. Terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przekazywanych do publikacji wraz z:
  - a) oznaczeniem informacji danymi określającymi podmiot udostępniający informację,
  - b) podaniem w informacji danych określających tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji,
  - c) dołączeniem do informacji danych określających tożsamość osoby, która wprowadziła informację do Biuletynu Informacji Publicznej,
  - d) oznaczenie czasu wytworzenia informacji i jej udostępnienia,
  - e) zabezpieczeniem możliwości identyfikacji czasu rzeczywistego udostępnienia informacji.
13. Współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych, w zakresie związanym z publikowaniem w BIP tych informacji, za których wytworzenie są odpowiedzialni oraz w celu realizacji zadań związanych z prowadzeniem BIP.

14. Przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach w treści tych informacji,
15. Dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na stronach podmiotowych BIP.
16. Współpraca z podmiotem udostępniającym stronę BIP w zakresie określonym w umowie.
17. Obsługa elektronicznej Platformy Usług i Administracji Publicznej – ePUAP Powiatowego Zarządu Dróg w Garwolinie.
18. Bieżąca kontrola pism przychodzących na ePUAP.
19. Pełnienie dyżurów przy zimowym utrzymaniu dróg.
20. Obsługa platformy **eZamawiający**.
21. Obsługa platformy **ezamowienia.gov.pl**
22. Terminowe przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
23. Zastępowanie Naczelnika Wydziału Ogólnego i Zamówień Publicznych podczas jego nieobecności.
24. Uczestnictwo w pracach „Zespołu” przy realizacji zadania „Budowa mostu na rzece Wiśle”.
25. Wykonywanie innych prac zleconych przez Naczelnika Wydziału Ogólnego i Zamówień Publicznych lub Dyrektora w zakresie działalności PZD.

#### **V. Zakres uprawnień i obowiązków:**

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Podstawowe prawa i obowiązki pracownika określają w szczególności:
  - 1) przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - 2) przepisy Regulaminu pracy i Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Zarządu Dróg w Garwolinie,
  - 3) w kwestiach nieuregulowanych w ustawie, o której mowa w pkt 1 mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy.

#### **VI. Zakres odpowiedzialności :**

1. Pracownik odpowiada za całokształt realizowanych zadań (spraw należących do jego obowiązków) i właściwe korzystanie z mienia PZD.
2. Nie przestrzeganie zapisów niniejszego zakresu powoduje odpowiedzialność przewidzianą w odpowiednich przepisach zależnie od rodzaju naruszenia.

**DYREKTOR  
POWIATOWEGO ZARZĄDU DRÓG**

*(podpis Dyrektora)*  
**Marek Jędrzak**