

OPIS STANOWISKA PRACY I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W WIĘCBORKU

NAZWA STANOWISKA	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA
Podinspektor ds. zamówień publicznych, rozliczeń i windykacji opłat	Referat ds. Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami
LICZBA PODLEGŁYCH PRACOWNIKÓW	OSOBY PODLEGAJĄCE
0	-
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik Referatu
CEL STANOWISKA	
Stanowisko pracy polega na realizacji zadań gminy w zakresie zamówień publicznych.	
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI	
Odpowiada za: - Staranne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności, - Zgodność pod względem formalno – prawnym sporządzanych decyzji administracyjnych i innych dokumentów na stanowisku pracy, - Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówień publicznych w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń,	
ZADANIA	
- Realizacja zadań gminy wynikających z prawa zamówień publicznych, -Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie: przetargu nieograniczonego oraz przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę albo licytacji elektronicznej zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych a także w trybie określonym w dziale III tejże ustawy, -Zamieszczanie ogłoszeń za pomocą formularzy umieszczonych na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych oraz zachowanie dowodu jego zamieszczenia, -Przedstawienie Burmistrzowi propozycji członków komisji przetargowej i jej aktualizacja oraz przygotowanie projektów zarządzeń w tym zakresie, -Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z przepisami ustawy, -Przygotowanie umowy w sprawach zamówień publicznych w terminie określonym w ustawie, -Sporządzanie pisemnych protokołów z przeprowadzonych postępowań, -Gromadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi oraz jej przechowywanie, -Aktualizacja przepisów wewnętrznych dotyczących postępowania o udzielenie zamówień publicznych: zasad stosowania ustawy oraz ich aktualizacja w formie zarządzeń, -Koordynowanie opracowywanych przez referaty UM planów zamówień publicznych, - Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych, -Sporządzanie faktur VAT dotyczących sprzedaży, dzierżaw, najmu nieruchomości, użytkowania wieczystego oraz innych, -Kompletowanie dokumentów w celu składania pozwów do Sądu przeciw najemcom i dzierżawcom uchylającym się od płatności, -Bieżące uaktualnienie stawek czynszów i innych opłat wynikających z tytułu dzierżawy, najmu, użytkowania wieczystego oraz sprzedaży nieruchomości w formie zarządzeń, -Prowadzenie spraw związanych z wypłatą właścicielom nieruchomości odszkodowań w przypadku gdy wartość ich nieruchomości ulega obniżeniu na skutek zmian w planie zagospodarowania przestrzennego, - Przygotowanie decyzji w sprawie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w przypadku zbycia działki przez właściciela, zgodnie ze stawką procentową podaną w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego (naliczanie opłaty planistycznej), - Przygotowanie decyzji w sprawie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wynikającej z podziału, scalenia nieruchomości lub wykonania infrastruktury technicznej (naliczanie	