Nabór na stanowisko inspektora ds. zamówień publicznych (BKP.2110.23.2024)

Wójt Gminy Jabłonna ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jabłonna: inspektora ds.zamówień publicznych

Do zakresu obowiązków Inspektora ds. zamówień publicznych należy prowadzenie zadań zakresu zamówień publicznych - przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych według potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne urzędu gminy, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i aktach wykonawczych, przy współpracy i udziale przedstawicieli tych komórek, a w szczególności:
a) przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu i ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz zamieszczanie ogłoszeń zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
b) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia, niezbędnych załączników, formularzy i projektów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnym Urzędu Gminy wnioskujących i realizujących zamówienia publiczne,
c) sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień itp. oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
d) zamieszczanie niezbędnych ogłoszeń, dokumentów, informacji i zawiadomień w zakresie zamówień publicznych na stornie BIP Urzędu Gminy Jabłonna,
e) udział w pracach Komisji Przetargowej w tym przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej i organizacja techniczna posiedzeń komisji,
f) przygotowywanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
g) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych,
h) prowadzenie Rejestru zamówień publicznych o wartości przekraczającej 130 000 zł.,
i) prowadzenie Rejestru zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł.,
j) prowadzenie Rejestru umów, zawartych w wyniku prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
k) sporządzanie planów zamówień publicznych,
l) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
m) kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
n) udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie zamówień publicznych komórkom organizacyjnym urzędu gminy.

Skan ogłoszenia do pobrania poniżej.