OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska **ds. zamówień publicznych, projektów i rozwoju**

DANE ORGANIZACYJNE

Komórka organizacyjna	**Referat Inwestycji i Rozwoju**
Przełożony	Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju
Stanowiska podległe	-
Współpraca w ramach Urzędu	Referat Budżetu – w zakresie opisywania i przekazywania dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami w sprawie udzielenia zamówień publicznych oraz realizowanymi projektami Referat Majątku Komunalnego – w zakresie uzgodnień związanych z przedsięwzięciami w ramach planowanych i realizowanych projektów Referat Administracji i Spraw Społecznych – w zakresie wyposażenia stanowiska pracy, higieny i bezpieczeństwa pracy, w zakresie pomocy technicznej i merytorycznej dotyczącej funkcjonowania sprzętu komputerowego i oprogramowania, w zakresie obsługi kancelaryjnej, współpraca przy planowaniu i realizacji projektów w zakresie działań społecznych oraz promocji projektów Radca prawny – w zakresie konsultowania dokumentów opracowywanych na stanowisku Samodzielne stanowisko ds. kadr i obsługi organów gminy – w zakresie przepisów prawa pracy, przygotowywania materiałów na sesje Rady Miejskiej
Współpraca poza Urzędem	Urząd Marszałkowski w Gdańsku – w zakresie związanym z planowanymi i realizowanymi projektami Urząd Wojewódzki w Gdańsku - w zakresie związanym z planowanymi i realizowanymi projektami Ministerstwa, instytucje zewnętrzne i jednostki samorządu terytorialnego – w zakresie planowanych i realizowanych projektów
Pracownik zastępuje	Pracownika ds. projektów, rozwoju i zamówień publicznych,
Pracownik jest zastępowany przez	Pracownika ds. projektów, rozwoju i zamówień publicznych,
Osoba przygotowująca opis	Rafał Kubacki
Osoba akceptująca opis	Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego
Data sporządzenia / aktualizacji opisu	październik 2026

CEL STANOWISKA PRACY

Zapewnienie prawidłowej, terminowej i zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji zadań Gminy w zakresie zamówień publicznych, a także wspieranie działań związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania, realizacją projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych oraz opracowywaniem i wdrażaniem dokumentów strategicznych Gminy.

CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA PRACY

Zadania	• kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym opracowywanie dokumentacji postępowań, publikowanie ogłoszeń, prowadzenie korespondencji z wykonawcami oraz dokumentowanie przebiegu postępowań • koordynowanie i monitorowanie procesu udzielenia zamówień publicznych, w tym udzielanie pomocy referatom i jednostkom organizacyjnym oraz pomocniczym Gminy przy przygotowywaniu i realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych • obsługa elektronicznej platformy zakupowej i systemów wykorzystywanych w procesie udzielania zamówień publicznych • przygotowywanie i publikowanie zapytań ofertowych w bazie konkurencyjności, zamieszczanie załączników, aktualizowanie danych, obsługa pytań i komunikacji z wykonawcami oraz publikowanie informacji o wynikach postępowań. • weryfikowanie zgodności procedur zakupowych z przepisami prawa, zasadą konkurencyjności, zasadami kwalifikowalności wydatków i wytycznymi właściwymi dla projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej • monitorowanie terminów i prawidłowego przebiegu postępowań oraz zapewnienie kompletności dokumentacji • przygotowanie aplikacji i występowanie o dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych • nadzór nad realizacją i rozliczanie prowadzonych projektów • sprawozdawczość, kontrola i monitoring prowadzonych projektów • wspieranie działań przy wykonywaniu prac związanych z tworzeniem i realizowaniem dokumentów strategicznych dla Gminy • inne zlecone przez Zastępcę Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju
Uprawnienia	• przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne • bieżący kontakt z podmiotami biorącymi udział w planowaniu lub realizacji projektów • opisywanie dokumentów projektowych (także finansowych) • nadzór nad tworzonymi dokumentami • wypełnianie dokumentów aplikacyjnych o finansowanie zewnętrzne • prowadzenie i monitorowanie powierzonych projektów • dostęp do legislatora, LEX, Budżet 24, platformy zamówień publicznych
Odpowiedzialność	• za jakość przygotowywanych dokumentów • za terminowość i adekwatność podejmowanych działań • za terminowość i jakość prowadzonej korespondencji • za powierzone projekty oraz dokumenty • za właściwe stosowanie przepisów prawa • za zgodność wykonywanych czynności z zakresu zamówień publicznych z obowiązującym przepisami prawa • za powierzony sprzęt

WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY

Warunki pracy	• umowa o pracę • praca biurowa z koniecznością spotkań z przedstawicielami jednostek samorządów terytorialnych, pracownikami Urzędu Marszałkowskiego w Gdańsku oraz innych instytucji
Wyposażenie stanowiska	• komputer • podstawowe oprogramowanie biurowe oraz programy wspomagające z zakresu prawa i administracji
Kryteria oceny	• terminowość • komunikatywność

	• adekwatność podejmowanych działań • jakość i trafność przygotowywanych analiz oraz dokumentów • zgodność działań z obowiązującymi przepisami

PROFIL ZAWODOWY STANOWISKA PRACY

Znajomość aktów prawnych na stanowisku pracy	
Nazwa aktu prawnego	Zakres
ustawa o zamówieniach publicznych	• pełen
Ustawa o finansach publicznych	• podstawowy
ustawa o prowadzeniu polityki rozwoju	• pełny
prawo cywilne	• w części dotyczącej zobowiązań (umowy)
ustawa o samorządzie gminnym	• pełen
ustawa o pracownikach samorządowych	• pełen
kodeks postępowania administracyjnego	• podstawowy

Wiedza zawodowa	
Obszar	Poziom
Zasady prowadzenia czynności z zakresu zamówień publicznych	• zaawansowany/podstawowy dla studentów ostatniego roku studiów wyższych
Zasady pozyskiwania środków zewnętrznych	• podstawowy
Zasady prowadzenia i rozliczania projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych	• podstawowy

Obsługa oprogramowania	
Nazwa	Poziom
MS Word (edytor tekstów)	• zaawansowany
MS Excel (arkusz kalkulacyjny)	• zaawansowany
Program: Lex	• podstawowy

WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA PRACY

Wykształcenie i kwalifikacje formalne	Niezbędne	• min. średnie lub rozpoczęte studia zaoczne preferowane kierunki administracja, ekonomia, zamówienia publiczne, zarządzanie lub pokrewne, lub student/studentka ostatniego roku studiów wyższych
	Pożądane	• studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych/ środków unijnych/ zarządzania projektami
Doświadczenie	Niezbędne	• minimum roczny staż pracy , nie dotyczy studentów ostatniego roku
	Pożądane	• związane z przygotowywaniem lub rozliczaniem projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych
Cechy osobowości	Niezbędne	• komunikatywność • odpowiedzialność • odporność na stres • dyspozycyjność • kultura osobista

	Pożądane	• asertywność,
Umiejętności	Niezbędne	• analitycznego myślenia • hierarchizacji celów • podejmowania decyzji • pracy w zespole
	Pożądane	• szybkiego uczenia sią
Zasady wynagradzania		wg obowiązującego regulaminu wynagradzania

Zatwierdzam:

Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego

/-/ Jacek Michalski