



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne: [REDACTED]

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Biuro Zamówień Publicznych
		Wydział:	
		Oddział:	
		Referat:	
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Dyrektor	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Sekretarz Województwa Wielkopolskiego	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Marszałek Województwa Wielkopolskiego	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	10	

1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

2.0 Cel.

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Kierowanie oraz sprawowanie nadzoru nad całokształtem pracy Biura Zamówień Publicznych
------------	------------------------------	--

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

3.1 Wykonywanie zadań określonych regulaminem organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

3.2 Kontrolowanie i nadzorowanie postępu prac bieżących.

3.3 Reprezentowanie Biura na zewnątrz.

3.4 Składanie okresowych sprawozdań z działalności Biura Marszałkowi Województwa Wielkopolskiego.

3.5 Wykonywanie innych prac zleconych przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego, oraz wynikających z uchwał Sejmiku oraz ustaleń komisji Sejmiku Województwa Wielkopolskiego

3.6 Współdziałanie z Sejmikiem i jego komisjami, innymi Departamentami i biurami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, oraz administracją rządową i samorządową.

3.7 Parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Biura do podpisu Marszałka i Zarządu.

3.8 Opiniowanie pod względem merytorycznym, w zakresie zadań Biura, projektów Uchwał Zarządu i Sejmiku Województwa Wielkopolskiego, przedstawianie własnych propozycji rozwiązań oraz współpraca z Biurem Prawnym w zakresie ustalenia zgodności z prawem przedstawianych propozycji i opinii.

3.9 Nadzór nad procedurami udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim.

3.10 Udział w posiedzeniach Zarządu Województwa Wielkopolskiego.

4.0 Wykształcenie.

4.1	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	<u>Wyższe magisterskie</u>	Inne
	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe magisterskie			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./				
4.3	Specjalistyczne uprawnienia				

5.0 Znajomość języków obcych.



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	

6.0 Doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie	Staż pracy (lata)
6.1 Staż pracy ogółem:	5
6.2 W administracji publicznej:	5
6.3 Na stanowiskach kierowniczych:	2

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych
7.2	Umiejętności techniczne:	-umiejętność obsługi komputera -biegła obsługa pakietu Microsoft Office -korzystanie z Internetu i poczty elektronicznej -prawo jazdy
7.3	Umiejętności organizacyjne:	- sprawność w realizacji bieżących zadań -dbałość o jakość wykonywanych zadań -znajomość zasad zarządzania zmianami -myślenie strategiczne
7.4	Umiejętności analityczne:	-umiejętność czytania procedur i stosowania odpowiednich przepisów -umiejętność zarządzania informacją



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

7.5	Umiejętności kierownicze:	<ul style="list-style-type: none"> -umiejętność zarządzania zespołem podległych pracowników -umiejętność motywowania pracowników -umiejętność planowania i organizowania pracy zespołu
7.6	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none"> - łatwość komunikacji werbalnej -łatwość komunikacji pisemnej -umiejętność argumentowania -komunikatywność -umiejętność negocjacji -umiejętność pracy w zespole -umiejętność zarządzania konfliktem
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none"> - kreatywność -sumienność -inicjatywa i samodzielność -wysoki poziom etyczny i moralny -zdolność podejmowania decyzji -odporność na stres -radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

8.0 Niekaralność.

Korzystanie z pełnych praw publicznych oraz niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (w brzmieniu aktualnym).

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy

Osoba odpowiedzialna nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

.....

07.11.2019

.....
(imię i nazwisko, data i podpis)

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):

(imię i nazwisko, data i podpis)



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

Zapoznał się:
(imię



10.7.2019r.



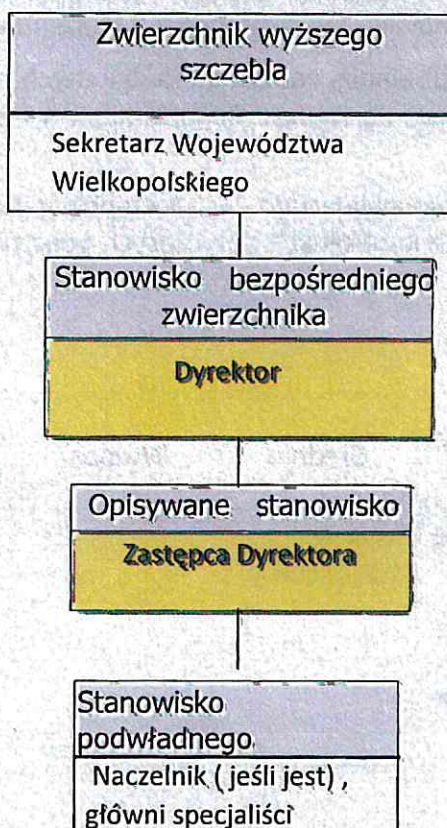
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne:

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Biuro Zamówień Publicznych
		Wydział:	
		Oddział:	
		Referat:	
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Zastępca Dyrektora	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Dyrektor	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Sekretarz Województwa Wielkopolskiego	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	6	

1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**2.0 Cel.**

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Zarządzanie procesem przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim.
------------	------------------------------	--

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1 Wykonywanie zadań określonych regulaminem organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.
- 3.2 Przygotowanie i kierowanie do publikacji w dzienniku Urzędowym UE oraz Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń o zamówieniach publicznych.
- 3.3 Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego w sprawach zamówień publicznych.
- 3.4 Opracowanie projektów zarządzeń Marszałka dotyczących zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.
- 3.5 Opiniowanie projektów zarządzeń Marszałka, które w swojej treści odwołują się do zadań Biura
- 3.6 Opiniowanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 3.7. Udzielanie wyjaśnień o obowiązującym stanie prawnym, oraz sporządzanie opinii i interpretacji przepisów prawnych z zakresu zamówień publicznych.
- 3.8 Opracowywanie ogólnych warunków umów, wzorów umów, regulaminów, wzorców postępowania przy udzielaniu zamówień we współpracy z Biurem Prawnym.
- 3.9 Nadzór nad procedurami udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim w sprawach prowadzonych przez Biuro na wnioski Departamentów i Biuro o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne.
- 3.10 Osobista reprezentacja zamawiającego w postępowaniach odwoławczych przed KIO, postępowaniach sądowych, innych kontrolnych dotyczących postępowań o zamówienie publiczne.

4.0 Wykształcenie.

4.1	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	<u>Wyższe magisterskie</u>	Inne
	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe magisterskie			
4.2	Pożądanе wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./				



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

4.3	Specjalistyczne uprawnienia	
------------	-----------------------------	--

5.0 Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	

6.0 Doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie	Staż pracy (lata)
6.1 Staż pracy ogółem:	5
6.2 W administracji publicznej:	5
6.3 Na stanowiskach kierowniczych:	2

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych
7.2	Umiejętności techniczne:	-umiejętność obsługi komputera -biegła obsługa pakietu Microsoft Office -korzystanie z Internetu i poczty elektronicznej -prawo jazdy
7.3	Umiejętności organizacyjne:	- sprawność w realizacji bieżących zadań -dbałość o jakość wykonywanych zadań -znajomość zasad zarządzania zmianami -myślenie strategiczne



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

7.4	Umiejętności analityczne:	<ul style="list-style-type: none"> -umiejętność czytania procedur i stosowania odpowiednich przepisów -umiejętność zarządzania informacją
7.5	Umiejętności kierownicze:	<ul style="list-style-type: none"> -umiejętność zarządzania zespołem podległych pracowników -umiejętność motywowania pracowników -umiejętność planowania i organizowania pracy zespołu
7.6	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none"> - łatwość komunikacji werbalnej -łatwość komunikacji pisemnej -umiejętność argumentowania -komunikatywność -umiejętność negocjacji -umiejętność pracy w zespole -umiejętność zarządzania konfliktem
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none"> - kreatywność -sumienność -inicjatywa i samodzielność -wysoki poziom etyczny i moralny -zdolność podejmowania decyzji -odporność na stres -radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych

8.0 Niekaralność.

Korzystanie z pełnych praw publicznych oraz niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (w brzmieniu aktualnym).

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: 31.10.2019 r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

31.10.2019



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

(imię i nazwisko, data i podpis)

SEKRETARZ
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):

07.11.2019

(imię i nazwisko, data i podpis)

Zapoznał się: ...

(imię i nazwisko, data i podpis)





Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne: [REDACTED]

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Biuro Zamówień Publicznych
		Wydział:	Postępowania o Zamówienia Publiczne oraz Nadzoru i Organizacji
		Oddział:	
		Referat:	
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Naczelnik Wydziału	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Zastępca Dyrektora Biura Zamówień Publicznych	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Dyrektor Biura Zamówień Publicznych	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	5	

1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy**2.0 Cel.**

2.1	Główny cel stanowiska pracy:	Udzielanie zamówień publicznych na zakup towarów (dostawy), usług i robót budowlanych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.
------------	------------------------------	--

3.0 Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 3.1 Zarządzanie procesem przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim.
- 3.2 Samodzielne przeprowadzanie procedur - postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zakup towarów, usług i robót budowlanych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.
- 3.3 Wykazywanie się inicjatywą, kreatywnością oraz innowacyjnością podejścia przy rozwiązywaniu złożonych problemów, gdy pojawią się podczas przeprowadzania postępowania o zamówienie publiczne.
- 3.4 Opracowywanie, przekazywanie i zamieszczanie ogłoszeń wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w publikatorach zewnętrznych (w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz Biuletynie Zamówień Publicznych) jak i na stronie internetowej prowadzonego postępowania- celem należytego opublikowania postępowań.
- 3.5 Prowadzenie kompleksowej dokumentacji (protokołu postępowania wraz z załącznikami) dotyczącej zamówienia publicznego.
- 3.6 Uczestnictwo w komisjach przetargowych w innych biurach i departamentach Urzędu Marszałkowskiego, powoływanych przez Marszałka, Zarząd, na wniosek komórki prowadzącej postępowanie.

4.0 Wykształcenie.

4.1	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe magisterskie			



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./	Odbyte kursy lub szkolenia w zakresie tematyki zamówień publicznych
4.3	Specjalistyczne uprawnienia	

5.0 Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	

6.0 Doświadczenie zawodowe.

	Doświadczenie	Staż pracy (lata)
6.1	Staż pracy ogółem:	4 lata
6.2	W administracji publicznej:	3 lata
6.3	Na stanowiskach kierowniczych:	

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych do ustawy, - znajomość ustawy o finansach publicznych, - praktyczna umiejętność stosowania ww. przepisów.
7.2	Umiejętności techniczne:	- umiejętność obsługi komputera i pakietu Microsoft Office, - umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
7.3	Umiejętności organizacyjne:	- sprawność w realizacji bieżących zadań, - dbałość o jakość wykonywanych zadań.
7.4	Umiejętności analityczne:	- sprawność w realizacji procedur i stosowania odpowiednich procedur.



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

7.5	Umiejętności kierownicze:	
7.6	Umiejętności interpersonalne:	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność komunikacji werbalnej i pisemnej, - komunikatywność, - umiejętność pracy w zespole.
7.7	Osobowość i etyka:	<ul style="list-style-type: none"> - sumienność, - wysoka kultura osobista, - kreatywność, - wysoki poziom etyczny i moralny, - samodzielność.

8.0 Niekaralność.

Korzystanie z pełnych praw publicznych oraz niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (w brzmieniu aktualnym).

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: 2.06.2018 r.

Osoba bezpośrednio nadzorująca dane stanowisko (bezpośredni zwierzchnik):

.....
 (podpis)

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):
 (imię i nazwisko)

Zapoznał się:
 (imię i nazwisko)



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

1.0 Dane organizacyjne: [REDACTED]

1.1	Komórka organizacyjna Urzędu:	Departament:	Biuro Zamówień Publicznych
		Wydział:	Planowania oraz Koordynacji Zamówień Publicznych
		Oddział:	
		Referat:	
1.2	Stanowisko pracy urzędnicze (w tym kierownicze):	Naczelnik Wydziału	
1.3	Stanowisko pracy pomocnicze:		
1.4	Stanowisko bezpośredniego zwierzchnika:	Dyrektor Biura Zamówień Publicznych	
1.5	Zwierzchnik wyższego szczebla:	Sekretarz Województwa Wielkopolskiego	
1.6	Łączna liczba podległych pracowników (dla stanowisk kierowniczych):	2	

1.7 Miejsce stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu





Karta Stanowiska Pracy

4.0 Wykształcenie.

4.1	Konieczne wykształcenie /zaznacz właściwe/	Średnie	Wyższe	Wyższe magisterskie	Inne
	Konieczne wykształcenie /opis/	Wyższe magisterskie			
4.2	Pożądane wykształcenie /studia podyplomowe, szkolenia długookresowe itp./	Odbyte kursy lub szkolenia w zakresie tematyki zamówień publicznych			
4.3	Specjalistyczne uprawnienia				

5.0 Znajomość języków obcych.

5.1	Konieczna znajomość języków obcych	
5.2	Pożądana znajomość języków obcych	

6.0 Doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie	Staż pracy (lata)
6.1 Staż pracy ogółem:	4 lata
6.2 W administracji publicznej:	3 lata
6.3 Na stanowiskach kierowniczych:	

7.0 Kompetencje.

7.1	Wiedza specjalistyczna:	<ul style="list-style-type: none"> - znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych do ustawy, - znajomość ustawy o finansach publicznych, - praktyczna umiejętność stosowania ww. przepisów.
7.2	Umiejętności techniczne:	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność obsługi komputera i pakietu Microsoft Office, - umiejętność obsługi urządzeń biurowych.



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Karta Stanowiska Pracy

7.3	Umiejętności organizacyjne:	- sprawność w realizacji bieżących zadań, - dbałość o jakość wykonywanych zadań.
7.4	Umiejętności analityczne:	- sprawność w realizacji procedur i stosowania odpowiednich procedur.
7.5	Umiejętności kierownicze:	
7.6	Umiejętności interpersonalne:	- umiejętność komunikacji werbalnej i pisemnej, - komunikatywność, - umiejętność pracy w zespole.
7.7	Osobowość i etyka:	- sumienność, - wysoka kultura osobista, - kreatywność, - wysoki poziom etyczny i moralny, - samodzielność.

8.0 Niekaralność.

Korzystanie z pełnych praw publicznych oraz niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (w brzmieniu aktualnym).

Data sporządzenia opisu Karty Stanowiska Pracy: 02 06 2025 r.

Osoba bezp... (bezpośredni zwierzchnik):

.....

Zatwierdził (zwierzchnik wyższego szczebla):
(imię i na

Zapoznał się:
(imię i nazwisko, data i podpis)

