

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku referenta ds. administracji, zamówień publicznych, bhp i p. poż.

w Środowiskowym Domu Samopomocy we Włocławku

Na podstawie § 6 ust. 5 Statutu Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku nadanego Uchwałą Rady Miasta Włocławek Nr XXVI/196/2012 z dnia 29 października 2012r., zmienionej Uchwałą Rady Miasta Włocławek nr XIX/62/2016 z dnia 30 czerwca 2016r. oraz § 23 ust.1, ust. 2 pkt 1, ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy (tekst ujednolicony: Zarządzenie Nr 4/2016 Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku z dnia 29 lutego 2016r.).

ustalam

szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla Pani/Pana

I. Zakres zadań :

1. Z zakresu zamówień publicznych:

- 1) opracowanie regulaminu udzielania zamówień, dostosowanego do potrzeb ŚDS oraz wymagań wynikających ze stosowanych ustaw - w tym: Prawo Zamówień Publicznych i Ustawy o finansach publicznych;
- 2) opracowanie regulaminu komisji przetargowych,
- 3) przyjmowanie zapotrzebowania na materiały i wyposażenie z poszczególnych stanowisk pracy,
- 4) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania planu zamówień publicznych Domu, opracowanie planu zamówień i prowadzenie postępowań (w tym także obsługa kancelaryjna w pełnym zakresie) wynikających z tego planu, a w szczególności:
 - a) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
 - b) przygotowanie ogłoszenia o postępowaniu, w tym m.in. określenie wymogów podmiotowych i przedmiotowych dla wykonawców oraz sporządzenie wykazu dokumentów niezbędnych do dostarczenia przez wykonawców,
 - c) sporządzanie projektów umów,
 - d) opracowanie wzorów druków dla pt. wykonawców,
 - e) opracowanie wzorów druków wewnętrznych do stosowania w ŚDS w sprawach zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych – w tym stosownych rejestrów – w sposób rzetelny, staranny i odpowiadający wszelkim wymaganiom określonym w stosownych przepisach, a także przechowywanie dokumentacji w sposób gwarantujący nienaruszalność,
- 6) bieżące monitorowanie zmian legislacyjnych w zakresie zamówień publicznych,
- 7) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości.

2. Z zakresu administracji :

- 1) zagadnienia dotyczące instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla ŚDS,
- 2) zagadnienia dotyczące instrukcji organizacji i zasad działania zakładowej składnicy akt w ŚDS,
- 3) prowadzenie rejestru aktów normatywnych ŚDS,
- 4) przygotowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych,

- 5) prowadzenie książki obiektu budowlanego i wykonywanie obowiązków wynikających z administrowania nieruchomością, w tym załatwianie spraw związanych z bieżącymi naprawami i remontami, ubezpieczeniem budynku i mienia itp.
 - 6) realizacja obowiązków związanych z utylizacją sprzętu ze szczególnym uwzględnieniem sprzętu elektrycznego w oparciu o ustawę Prawo ochrony środowiska,
 - 7) dokonywanie zakupów materiałów biurowych, sprzętu, środków czystości i innego wyposażenia niezbędnego do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania jednostki wynikających z planu zamówień publicznych Domu - po zatwierdzeniu przez dyrektora placówki,
 - 8) stawianie się do budynku ŚDS w przypadku wezwania agencji ochrony wynikającego z nieprzewidzianego uruchomienia się systemów ochronnych: antywłamaniowego i p. poż.,
 - 9) wywieszanie flag dla podkreślenia podniosłego charakteru uroczystości oraz świąt i rocznic państwowych,
 - 10) nadzorowanie terminowego wykonywania konserwacji systemów alarmowych i urządzeń technicznych,
 - 11) przyjmowanie i wysyłanie poczty, w tym także elektronicznej, i prowadzenie ewidencji obowiązujących w tym zakresie,
 - 12) obsługa sprzętu i urządzeń biurowych,
 - 13) krótkoterminowe zastępstwo w czynnościach administracyjno-biurowych za innych pracowników w przypadku ich absencji z tytułu urlopu lub niezdolności do pracy.
3. W zakresie bhp i p. poż.:
- 1) przeprowadzanie instruktażu wstępnego i stanowiskowego dla nowo zatrudnianych pracowników,
 - 2) nadzór nad rozmieszczeniem, sprawnością i konserwacją sprzętu przeciwpożarowego,
 - 3) oznakowaniem p. poż. zgodnie z przepisami, właściwym oznakowaniem dróg ewakuacyjnych oraz
 - 4) rozmieszczenie w odpowiednich punktach Domu stosownych instrukcji z zakresu p. poż.,
 - 5) prowadzenie rejestru, kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
 - 6) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w Komisji BHP,
 - 7) prowadzenie dokumentacji dot. odzieży roboczej, obuwia roboczego i sprzętu ochrony indywidualnej,
 - 8) czuwanie nad terminowym wykonywaniem konserwacji i przeglądów sprzętu p. poż.,
 - 9) wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy na wszystkich stanowiskach pracy.

4. Wykonywanie innych zadań na polecenie pracodawcy.

II. Zakres obowiązków i uprawnień:

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
 - 1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.),
 - 2) przepisy Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku.

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt 2 ppkt 1 stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016r., poz. 1666 z późn. zm.).

III. Zakres odpowiedzialności:

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

1. Odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin pracy Środowiskowego Domu Samopomocy we Włocławku oraz art. 108-127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016r., poz. 1666 z późn. zm.),
2. Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej: art. 265 - 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz. U. z 2016r., poz. 1137 z późn. zm.),
3. Odpowiedzialność karna w zakresie ochrony danych osobowych: art. 49 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.),
4. Odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016r., poz. 1764 z późn. zm.),
5. Odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016r., poz. 1169).
6. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168 z późn. zm.).

Włocławek, dnia

.....
podpis Pracodawcy

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data i podpis pracownika)

DYREKTOR
Środowiskowego Domu Samopomocy
we Włocławku
Elżbieta Rutkowska