

## **KIEROWNIK DZIAŁU ZAOPATRZENIA I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**Stanowisko podlega:** Dyrektorowi SP ZOZ „Szpital Powiatowy”

**Stanowisku podlegają:** Specjalista ds. zaopatrzenia i zamówień publicznych, Referent

**Pełni zastępstwo:** Referenta, Specjalisty ds. Zaopatrzenia i Zamówień Publicznych

**Jest zastępowany przez:** Referenta, Specjalisty ds. Zaopatrzenia i Zamówień Publicznych

**Cel stanowiska:** Prowadzenie i nadzór nad pracą Działu Zaopatrzenia i Zamówień Publicznych

**Zadania podstawowe – obowiązki:** Pracownik jest zobowiązany:

- wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i sprawnego funkcjonowania zakładu, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- przestrzegać procedur jakościowych, instrukcji i zarządzeń obowiązujących w zakładzie ,
- niezwłocznie informować bezpośrednich przełożonych o zauważonych niezgodnościach lub zagrożeniach jakościowych ,
- dbać, aby powierzone mu zadania były realizowane z najwyższą jakością ,
- przestrzegać regulaminu pracy,
- przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
- przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy , a także przepisów przeciwpożarowych ,
- dbać o dobro zakładu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić zakład na szkodę ,
- być gotowym do wykonywania innych poleceń przełożonego zgodnie z zakresem kompetencji ,
- dochować tajemnicy zawodowej oraz ochrony danych osobowych wg zasad określonych odrębnymi przepisami,
- sprawować nadzór nad powierzonym mieniem,
- przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- aktywnie tworzyć pozytywny wizerunek zakładu,
- pracować w oparciu o obowiązujące akty prawne, Statut SP ZOZ „Szpital Powiatowy”, Regulamin porządkowy, Zarządzenia Wewnętrzne Dyrektora.

**Zadania szczegółowe:**

- sporządzanie planu zamówień publicznych w oparciu o szczegółowe informacje dotyczące planowanych zamówień publicznych przekazywane przez odpowiednie komórki organizacyjne,
- przygotowanie ogłoszeń zamówień publicznych zgodnie z przepisami dot. zamówień publicznych,
- przygotowanie i prowadzenie dokumentacji postępowań o zamówienie publiczne,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- prowadzenie kontroli nad ciągłością zawieranych umów przetargowych,
- przygotowanie wycenienia szacunkowej wartości zamówienia,
- sprawdzanie realizacji umowy w zakresie wykorzystania wartości określonej umową,
- sprawdzanie zgodności otrzymanych faktur z zawartymi umowami,
- udział w pracach komisji przetargowych,
- prowadzenie postępowań przetargowych,
- kompleksowe opracowywanie dokumentacji przetargowej,
- sporządzanie oraz nadzór nad realizacją umów,
- bieżące realizowanie zamówień,
- sprawdzanie zasadności zamówień
- prowadzenie spraw Działu zaopatrzenia

- nadzór nad gospodarką materiałami w magazynach (gospodarczym, odzieży i pościeli, technicznym, materiałów budowlanych),
- ustalanie podziału obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień zgodnie z kwalifikacjami i umiejętnościami podległego personelu,
- prowadzenie polityki kadrowej umożliwiającej właściwe gospodarowanie personelem (harmonogramy, urlopy, zastępstwa, itp.),
- bieżąca kontrola wykonywanych zadań ,
- okresowa ocena podległego personelu,
- uczestnictwo w naborze i ocenie personelu,
- stosowanie skutecznego systemu motywowania pracowników,
- stwarzanie warunków do prawidłowej adaptacji nowo przyjętych pracowników,
- sprawowanie bieżącego nadzoru nad wiarygodnością wykonywanych zadań,
- wykonywanie innych poleceń bezpośrednich przełożonych, związanych z zajmowanym stanowiskiem, a nie objętych niniejszym zakresem czynności. nadzór nad gospodarką materiałami w magazynach (gospodarczym, odzieży i pościeli, technicznym, materiałów budowlanych),
- ustalanie podziału obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień zgodnie z kwalifikacjami i umiejętnościami podległego personelu,
- prowadzenie polityki kadrowej umożliwiającej właściwe gospodarowanie personelem (harmonogramy, urlopy, zastępstwa, itp.),
- bieżąca kontrola wykonywanych zadań ,
- okresowa ocena podległego personelu,
- uczestnictwo w naborze i ocenie personelu,
- stosowanie skutecznego systemu motywowania pracowników,
- stwarzanie warunków do prawidłowej adaptacji nowo przyjętych pracowników,
- sprawowanie bieżącego nadzoru nad wiarygodnością wykonywanych zadań,
- wykonywanie innych poleceń bezpośrednich przełożonych, związanych z zajmowanym stanowiskiem, a nie objętych niniejszym zakresem czynności.

#### **Szczególne uprawnienia:**

- zgłaszanie Dyrektorowi problemów dotyczących jakości usług,
- zgłaszanie i inicjowanie zmian w zakresie doskonalenia metod pracy i podnoszenia jakości świadczonych usług.

#### **Odpowiedzialność:**

- zachowanie tajemnicy służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- za jakość pracy podległego personelu