

**INSPEKTOR DS. ZAOPATRZENIA**

**Stanowisko podlega:** Kierownikowi Działu Zaopatrzenia i Zamówień Publicznych

**Cel stanowiska:** Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi i zaopatrzeniem

**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 odrębnych przepisach,
- 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:**

- 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 wyliczenia 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 magazynu gospodarczego, technicznego, budowlanego oraz odzieżowego w szczególności:
  - przygotowywanie zamówień zgodnie z ustalonymi zasadami,
  - odbiór materiałów od dostawców,
  - wprowadzanie faktur do programu magazynowego,

- wydawanie materiałów poszczególnym komórkom Szpitalnym wraz z ewidencją w programie magazynowym,
- sporządzanie zestawień stanów magazynowych na koniec każdego tygodnia lub na polecenie przełożonych,
- przygotowywanie magazynów do inwentaryzacji,
- wykonywanie innych poleceń bezpośrednich przełożonych, związanych z zajmowanym stanowiskiem, a nie objętych niniejszym zakresem czynności.

**Szczególne uprawnienia:**

- zgłaszanie Kierownikowi Działu Zaopatrzenia i Zamówień Publicznych problemów dotyczących realizacji oraz jakości usług,
- zgłaszanie i inicjowanie zmian w zakresie doskonalenia metod pracy i podnoszenia jakości świadczonych usług.

**Odpowiedzialność:**

- zachowanie tajemnicy służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,