

**Zakres czynności na**  
***SAMODZIELNYM STANOWISKU DO SPRAW ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH***

**Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**

- 1) Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP,
- 2) Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) przygotowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz współdziałanie przy opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówień z merytorycznie odpowiedzialnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 4) Opracowywanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- 5) Przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji iuletynie Zamówień Publicznych, przekazywanie dokumentów przetargowych pracownikowi odpowiedzialnemu za stronę internetową Powiatu Grójeckiego celem ich zamieszczenia, publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń Powiatu Grójeckiego,
- 6) Sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności bowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków dla potrzeb Komisji Przetargowej,
- 7) Przedkładanie członkom Komisji Przetargowej i Staroście Grójeckiemu dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia,
- 8) Przygotowywanie zestawień, analiz i sprawozdań dotyczących zamówień publicznych,
- 9) Terminowe zwroty wadium dla prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Powiat Grójecki,
- 10) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych do których stosuje się przepisy Ustawy PZP, oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP,
- 11) Sporządzanie zbiorczej informacji o wykonaniu zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej
- 12) Sporządzanie list obecności i ich kontrola dla punktów nieodpłatnej pomocy prawnej Powiatu



13) Prowadzenie spraw organizacyjnych z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, w tym ogłoszenie otwartego konkursu ofert na powierzenie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, wraz z ogłoszeniem wyników wyboru.

14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

