

Zakres czynności na stanowisku Inspektora w Wydziale Inwestycji, Zamówień Publicznych i Rozwoju Powiatu

- 1) Sporządzenie planu zamówień publicznych na podstawie jednostkowych planów zamówień opracowanych przez poszczególne Wydziały Starostwa;
- 2) Weryfikacja wniosków o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalnym wraz z określaniem trybu udzielenia zamówienia publicznego;
- 3) Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, oraz zapytania ofertowego, wraz z pracownikami poszczególnych wydziałów odpowiedzialnych merytorycznie za opis przedmiotu zamówienia;
- 4) Udział w pracach komisji przetargowych, wraz z przedkładaniem Staroście dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia;
- 5) Sporządzenie dokumentacji w trakcie realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, oraz zapytania ofertowego;
- 6) Opracowywanie odpowiedzi na pytania zadawane w trakcie realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w uzgodnieniu z pracownikami poszczególnych wydziałów odpowiedzialnych merytorycznie za przedmiot zamówienia;
- 7) Wykonanie czynności związanych z zawarciem umowy z wyłonionym wykonawcą zamówienia publicznego oraz zapytania ofertowego;
- 8) Archiwizowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentacji postępowania przez okres wskazany w ustawie, o ile umowy o finansowanie zamówienia nie zawierają wymagania w zakresie dłuższego przechowywania tych dokumentów;
- 9) Archiwizowanie ofert złożonych w toku zapytania ofertowego, oraz dokumentacji postępowania przez okres wskazany w aktualnie obowiązujących przepisach o ile umowy o finansowanie zapytania nie zawierają wymagania w zakresie dłuższego przechowywania tych dokumentów;
- 10) Sporządzenie rocznego sprawozdania do Urzędu Zamówień Publicznych o udzielonych zamówieniach publicznych w oparciu o informacje przekazane przez poszczególne Wydziały Starostwa;
- 11) Sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych i zapytaniach ofertowych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, oraz przekazywanie dokumentów przetargowych pracownikowi odpowiedzialnemu za ich

- umieszczanie na stronie BIP i stronie internetowej Powiatu Grójeckiego, oraz zamieszczanie ogłoszeń w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
- 12) Terminowe zwroty wadium dla prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Powiat Grójecki;
 - 13) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy Ustawy PZP, oraz postępowań do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP;
 - 14) Prowadzenie spraw organizacyjnych z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, w tym ogłoszenie otwartego konkursu ofert na powierzenie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, wraz z dokonaniem oceny ofert i przedłożeniem Zarządowi Powiatu protokołu z wyboru ofert, oraz z ogłoszeniem wyników wyboru;
 - 15) Sporządzenie porozumień z Radą Okręgową Izby Radców Prawnych, Okręgową Radą Adwokacką, gminami, oraz umów z adwokatami, radcami prawnymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - 16) Sporządzanie zbiorczych informacji kwartalnych i rocznych, z wykonania zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej na podstawie dokumentów dostarczonych z poszczególnych punktów nieodpłatnej pomocy prawnej prowadzonych na terenie Powiatu;
 - 17) Sporządzanie list obecności i ich kontrola dla punktów nieodpłatnej pomocy prawnej Powiatu;
 - 18) Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów dotyczących nieodpłatnej pomocy prawnej;
 - 19) Obsługa poczty elektronicznej i EZD;
 - 20) Wykonywanie innych prac zleconych przez Naczelnika Wydziału, Starostę i Wicestarostę;
 - 21) Realizowanie zadań Starosty określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

STAROSTA

Krzysztof Ambroziak