

Związek Gmin Regionu Płockiego
ul. Zglenickiego 42
09-411 Płock
ogłasza

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO:

Referenta ds. administracyjno – organizacyjnych

Nazwa stanowiska: *referent ds. administracyjno – organizacyjnych*

Miejsce w strukturze organizacyjnej: *Dział Administracyjno – Organizacyjny*

Liczba wolnych stanowisk urzędniczych: *1*

Planowany wymiar czasu pracy: *1 etat*

Do podstawowych obowiązków na stanowisku referenta ds. administracyjno – organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie kancelarii Biura;
- 2) prowadzenie sekretariatu Biura;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu struktury organizacyjnej Biura;
- 4) opracowywanie projektu Regulaminu pracy, Regulaminu organizacyjnego, Statutu oraz innych instrukcji i procedur Biura;
- 5) przygotowywanie wewnętrznych aktów normatywnych;
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Biura ZGRP;
- 7) prowadzenie postępowań do 30 000 euro zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówieniach publicznych w zakresie prowadzonych zadań;
- 8) prowadzenie rejestru umów Biura;
- 9) prowadzenie postępowania z zakresu skarg i wniosków dotyczących działania Biura;
- 10) prowadzenie biblioteki wydawnictw i czasopism;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych;
- 12) prowadzenie zagadnień z zakresu informacji publicznej;
- 13) realizacja polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych, zapobieganie naruszeniom oraz nadzór nad archiwizowaniem i bezpieczeństwem gromadzonych i przesyłanych danych;
- 14) pełnienie funkcji Inspektora Bezpieczeństwa Informacji;
- 15) realizacja instrukcji zarządzania systemem informatycznym
- 16) obsługa teleinformatyczna Biura;
- 17) tworzenie, utrzymywanie i bieżąca aktualizacja portali internetowych i baz danych BIP w zakresie wyznaczonym dla Biura;
- 18) zamieszczanie informacji i materiałów na portalach informacyjnych Biura;

- 19) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz z pracy Biura;
- 20) prowadzenie ubezpieczeń rzeczowych;
- 21) nadzór nad lokalami biurowymi;
- 22) prowadzenie spraw gospodarczo – zaopatrzeniowych Biura;
- 23) prowadzenie spraw eksploatacyjno – remontowych Biura;
- 24) kwalifikowanie wydatków z podziałem na środki własne i środki z udziałem funduszy zewnętrznych;
- 25) współpraca ze służbą BHP;
- 26) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 27) przygotowywanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 28) wykonywanie innych czynności zaleconych przez Dyrektora Biura i kierownika działu.

Ponosi odpowiedzialność:

Przed Koordynatorem Zespołu i Kierownikiem Działu Administracyjno - Organizacyjnego za:

1. Całokształt spraw związanych z ww. zakresem obowiązków, a w szczególności: sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i obowiązków służbowych, w tym sprawozdań i rozliczeń,
2. Poprawne merytoryczne przygotowanie wszystkich dokumentów,
3. Terminowość wykonania zadań,
4. Szkody majątkowe powstałe w wyniku zaniedbań obowiązków służbowych, naruszenia przepisów prawa i postanowień statutu ZGRP,
5. Przekroczenia swoich uprawnień oraz braku należytego nadzoru i właściwej kontroli prowadzonych zadań,
6. Szkody powstałe na skutek niewłaściwego, niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania powierzonego mienia.

W celu realizacji powierzonych zadań osoba na stanowisku referenta ds. administracyjno – organizacyjnych upoważniona jest do:

1. Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań.
2. Osobistych kontaktów z pracownikami firm zewnętrznych, instytucji w sprawach wynikających z wykonywania zadań.
3. Dostępu do systemów i baz danych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań.
4. Kontaktu z instytucjami w sprawie wyjaśnień zaistniałych niezgodności, skarg i wniosków.

Ce

5. Wymagania od swojego bezpośredniego przełożonego ścisłego określania zakresu uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku.
6. Składania wyjaśnień w sprawach, za które jest odpowiedzialnym, a w przypadku ewentualnych uchybień, przekroczeń, przysługuje mu prawo złożenia wyjaśnień przed rozstrzygnięciem sprawy i ostateczną decyzją przełożonego wyższego stopnia.
7. Reprezentowania Biura, jako przedstawiciel Biura Związku Gmin, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia, bądź pełnomocnictwa.
8. Inne uprawnienia wynikające: z przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku i Głównego Księgowego.

Na tym stanowisku wymagana będzie również znajomość m.in. następujących ustaw:

1. z dnia 21 listopada 2008 roku **o pracownikach samorządowych**,
2. z dnia 8 marca 1990 roku **o samorządzie gminnym**
3. z dnia 29 stycznia 2004 roku **Prawo zamówień publicznych**
4. z dnia 29 sierpnia 1997 roku **o ochronie danych osobowych**
5. z dnia 14 czerwca 1960 roku **Kodeks postępowania administracyjnego**
6. z dnia 20 czerwca 2002 roku **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie "Zasad techniki prawodawczej"**
7. z dnia 20 lipca 2000 roku **o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych**
8. z dnia 29.04.2004 roku **Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych**
9. z dnia 6 września 2001 roku **o dostępie do informacji publicznej**.

a także wiedza w zakresie:

- Działalności Statutowej Związku Gmin Regionu Płockiego

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: min. średnie;
2. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność sprawnego korzystania z pakietu MS Office, poparta oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu kursu;

Wymagania dodatkowe:

1. Zdolności organizacyjne
2. Prawo jazdy kategorii B

3. Zdolności komunikacyjne

4. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Wymagania Formalne

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- życiorys (CV)- własnoręcznie podpisany
- list motywacyjny – własnoręcznie podpisany
- kwestionariusz osobowy – do pobrania na stronie <http://zgrp.bip.org.pl/>
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie- podpisane za zgodność z oryginałem
- oświadczenie o doświadczeniu zawodowym zawierające opis czynności na zajmowanych stanowiskach - własnoręcznie podpisane
- kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych - podpisane za zgodność z oryginałem
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)- podpisane za zgodność z oryginałem
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2135)- własnoręcznie podpisane
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na publikację danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz. 1202) – własnoręcznie podpisane
- oświadczenie o niekaralności - własnoręcznie podpisane
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych- własnoręcznie podpisane
- inne oświadczenia/zaświadczenie wymagane w ogłoszeniu o naborze- własnoręcznie podpisane.

Oferty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem - „Nabór na stanowisko: *Referent ds. administracyjno – organizacyjnych* ” - ogłoszenie nr 4/2016 z dnia 15.06.2016 roku” na adres: **Związek**

Cen

Gmin Regionu Płockiego, ul. Zglenickiego 42, 09-411 Płock w nieprzekraczalnym terminie 10 dni roboczych od daty ukazania się ogłoszenia tj. do **30.06.2016 r.**

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do Związku Gmin Regionu Płockiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa i/lub test kwalifikacyjny o czym kandydaci zostaną poinformowani.

Jednocześnie Związek Gmin Regionu Płockiego informuje i zastrzega, iż procedura naboru może być odwołana (unieważniona) w każdym czasie bez podania przyczyn.

Przewodniczący Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Krzysztof Jadczak

Wiceprzewodniczący Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Zbigniew Białecki

Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Józef Strudomski

Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Sławomir Wawrzyński

Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Józef Jerzy Rozkosz

Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego

Sporządziła: Beata Guzmaniska, tel. 24366 03 00, e-mail: b.guzmanska@zgrp.pl

