

**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.

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

*CWS*



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**

**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

