

**Związek Gmin Regionu Płockiego**

ul. Zglenickiego 42

09-411 Płock

ogłasza

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO:**

*specjalisty ds. administracyjno - organizacyjnych*

**Nazwa stanowiska: specjalista 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 ds. administracyjno - organizacyjnych należy:**

1. Prowadzenie rejestru kontroli oraz udzielanie terminowej odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
2. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, zamówień publicznych w tym poniżej 30.000 euro, ewidencji wyposażenia Biura, umów, ewidencji uchwał Zgromadzenia, Zarządu oraz zarządzeń Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura.
3. Przygotowanie materiałów w sprawie Statutu Związku.
4. Przygotowanie materiałów oraz projektów uchwał na posiedzenie Zgromadzenia, Zarządu i Komisji Rewizyjnej Związku.
5. Rozliczanie kosztów działalności Biura.
6. Realizowanie zakupów bieżących na podstawie zgłaszanego zapotrzebowania.
7. Współpraca przy administrowaniu Biuletynem Informacji Publicznej oraz przy obsłudze strony internetowej Związku.
8. Gospodarka środkami rzeczowymi będącymi w dyspozycji Biura.
9. Gromadzenie materiałów merytoryczno-informacyjnych dotyczących zamówień publicznych.
10. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi procedurami.
11. Zarządzanie lokalami biurowymi użytkowymi przez Związek Gmin Regionu Płockiego.
12. Prowadzenie archiwum.
13. Prowadzenie składnicy akt.
14. Nadzór nad archiwizacją dokumentów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 16.09.2002 r. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, a także zgodnie z obowiązującą Instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, Rzecznym Wykazie Akt i Instrukcją Kancelaryjną Związku Gmin Regionu Płockiego.

Zbigniew Białecki

Członek Zarządu

Związku Gmin Regionu Płockiego

ul. Zglenickiego 42, 09-411 Płock, Budynek S

tel./fax 24 366 03 00 | www.zgpp | zgp@zgpp

Krzysztof Jadczyk

Członek Zarządu

Związku Gmin Regionu Płockiego

Członek Zarządu

Związku Gmin Regionu Płockiego

Katarzyna Rogucka-Maciejowska

Członek Zarządu

Związku Gmin Regionu Płockiego

Dyrektor Biura

Związku Gmin Regionu Płockiego

15. Znajomość przepisów ustawy z dnia 14.07.1983 r. o Narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, Nr 171, poz. 1016, z 2014 r. poz. 822).
16. Opracowywanie dokumentów związanych z pracą w archiwum zakładowego tj. Instrukcji kancelaryjnej, Rzeczowego Wykazu Akt oraz Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.
17. Utrzymywanie porządku i sprawowanie opieki nad zakładowym archiwum.
18. Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych.
19. Ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt.
20. Porządkowanie ( w razie potrzeby ) akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w archiwum zakładowym.
21. Udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach.
22. Wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. "B"), której okres przechowywania już minął.
23. Wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej (kat. "A") i przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego.
24. Utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym dane archiwum zakładowe.
25. Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
26. Inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.
27. Nadzór nad stosowaniem Polityki Bezpieczeństwa Biura Związku Gmin Regionu Płockiego w tym pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego.
28. Prowadzenie zagadnień z zakresu spraw tajnych, ochrony danych osobowych oraz informacji publicznej.
29. Współpraca z informatykiem w zakresie gromadzenia danych komputerowych, archiwizacji zbiorów w tym baz danych oraz tworzenia kopii bezpieczeństwa gromadzonych plików.
30. Prowadzenie wewnętrznych szkoleń instruktazowych w zakresie prawidłowego, zgodnego z przepisami przechowywania akt w komórkach organizacyjnych.
31. Praca w Komisjach Przetargowych zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Przetargowych.
32. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie powierzonych zadań oraz udział w pracach komisji przetargowej.
33. Szczegółowa znajomość przepisów prawnych z zakresu swego działania, przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz dbałości o powierzone mienie.
34. Przestrzeganie normatywnych aktów wewnętrznych Biura ZGRP.

35. Kwalifikowanie wydatków z podziałem na środki własne i środki z udziałem funduszy zewnętrznych.
36. Wykonywanie prac związanych z obsługą posiedzeń Zgromadzenia, Zarządu, Komisji Rewizyjnej, w tym protokołowanie.
37. Współpraca między komórkami, udzielenie pomocy w przypadku pilnej potrzeby oraz do uzgodnienia stanowiska przed podjęciem ostatecznej decyzji przez Przewodniczącego Zarządu i Dyrektora Biura.
38. Współpraca z komórkami jednostki organizacyjnej oraz nadzór w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej jednostki organizacyjnej.
39. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
40. Zastępowanie nieobecnego pracownika Działu Administracyjno - Organizacyjnego zgodnie z poleceniem zastępstwa wydanym przez Kierownika Działu.
41. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Biura.

#### **Ponosi odpowiedzialność:**

Przed Kierownikiem Działu Administracyjno – Organizacyjnego oraz przed Dyrektorem ZGRP za:

1. całokształt spraw związanych ww. zakresem obowiązków, a w szczególności: sprawne, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań i obowiązków służbowych, w tym sprawozdań i rozliczeń,
2. merytoryczne przygotowanie umów, zleceń, SIWZ w zakresie powierzonych zadań,
3. szkody majątkowe powstałe w wyniku zaniedbań obowiązków służbowych, naruszenia przepisów prawa i postanowień statutu Związku,
4. przekroczenia swoich uprawnień oraz braku należytego nadzoru i właściwej kontroli prowadzonych zadań,
5. szkody powstałe na skutek niewłaściwego, niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania powierzonego mienia.

#### **Pracownik na stanowisku ds. administracyjno - organizacyjnych upoważniony jest do:**

1. Wymagania od swojego bezpośredniego przełożonego ściślego określenia zakresu uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku oraz przedłożenia w odpowiednim terminie planowanych zadań rocznych, kwartalnych i miesięcznych,
2. 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,

3. Podejmowania decyzji w sprawach wchodzących w zakres jego działania, przy czym w uzasadnionych przypadkach podjęcie decyzji powinno być poprzedzone przeprowadzeniem konsultacji z innymi zainteresowanymi pracownikami, komórkami organizacyjnymi ZGRP.
4. Reprezentowania Biura, jako przedstawiciel Biura Związku Gmin, na zewnątrz w ramach udzielonego mu upoważnienia bądź pełnomocnictwa.
5. Potwierdzania otrzymanych dokumentów „za zgodność z oryginałem” na pieczęci imiennej z wyjątkiem tych zastrzeżonych przepisami prawa lub innymi regulacjami,
6. Dostępu do danych osobowych i informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań.
7. Inne uprawnienia wynikające z: z przepisów prawa, upoważnienia Dyrektora oraz Zarządu Związku.
8. Udzielania informacji z zakresu przydzielonych im spraw do załatwienia, a o udzielonych informacjach informują przełożonego.
9. Uprawnienie do zbierania oświadczeń wynikających z przepisów prawa.
10. Odbiór oryginałów faktur oraz potwierdzanie ich otrzymania.

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

1. z dnia 8 marca 1990 roku **o samorządzie gminnym** (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 1318, z 2014 r. poz. 379, 1072)
2. z dnia 29 stycznia 2004 roku **Prawo zamówień publicznych** (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047, 1473, z 2014 r. poz. 423, 768, 811, 915, 1146, 1232)
3. **Kodeks postępowania administracyjnego** (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z 2014 r. poz. 183, 1195)
4. **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów** z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej". (Dz.U. z 2002 Nr 100 poz. 908)
5. **Rozporządzenie Ministra Kultury** z dnia 16 września 2002 r w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.( Dz.U. 2002 nr 167 poz. 1375)
6. z dnia 14 lipca 1983 r. **o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach**. (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, Nr 171, poz. 1016, z 2014 r. poz. 822.)
7. z dnia 29 sierpnia 1997 r. **o ochronie danych osobowych** (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 25, poz. 219, Nr 33, poz. 285, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, z 2007 r. Nr 165, poz. 1170, Nr 176, poz. 1238, z 2010 r. Nr 41, poz. 233, Nr 182, poz.1228, Nr 229, poz. 1497, z 2011 r. Nr 230, poz. 1371)
8. **Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji** z dnia 29.04.2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim

powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.  
(Dz.U. 2004 nr 100 poz. 1024)

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe mile w zakresie archiwistyki, bądź administracji
2. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność sprawnego korzystania z pakietu MS Office, poparta oświadczeniem kandydata lub zaświadczeniem o ukończeniu kursu.
3. Staż pracy min. 3 lata

**Wymagania Formalne /niezbędne**

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
- kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych
- 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. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami)
- 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)
- 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 2008r. Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 157, poz. 1241, z 2010r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183 ze zm.)
- oświadczenie o niekaralności
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- inne oświadczenia/zaświadczenie wymagane w ogłoszeniu o naborze.

**Przedstawiane dokumenty powinny być potwierdzone własnoręcznym podpisem z dopiskiem za zgodność z oryginałem.**

**Wymagania dodatkowe:**

1. Zdolności organizacyjne

2. Prawo jazdy kategorii B
3. Zdolności komunikacyjne

**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 %.

Oferty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem - „Nabór na stanowisko: *specjalisty ds. administracyjno - organizacyjnych* - ogłoszenie nr 12/2014 z dnia 12.12.2014 roku” na adres: **Związek Gmin Regionu Płockiego, ul. Zglenickiego 42, 09-411 Płock** w nieprzekraczalnym terminie 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia.

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.

Andrzej Nowakowski

Przewodniczący Zarządu  
Związku Gmin Regionu Płockiego  
Związek Gmin Regionu Płockiego

Sporządziła: Iwona Osowska-Hejcelman

Zbigniew Białecki

Członek Zarządu

Związku Gmin Regionu Płockiego

Sławomir Wawrzyński

Członek Zarządu  
Związku Gmin Regionu Płockiego

Krzysztof Jadczyk

Członek Zarządu  
Związku Gmin Regionu Płockiego

ul. Zglenickiego 42, 09-411 Płock, Budynek S

tel./fax 24 366 03 00 | www.zgrppl | zgrp@zgrppl

Członek Zarządu

Związku Gmin Regionu Płockiego

Dyrektor Biura

Związku Gmin Regionu Płockiego

Strona 6 z 6