

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

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO:

Specjaliści ds. administracyjno - organizacyjnych

Nazwa stanowiska: *specjalista ds. administracyjno - organizacyjnych*

Miejsce w strukturze organizacyjnej: *Dział Administracyjno - organizacyjny, Zespół administracyjno - organizacyjny*

Liczba wolnych stanowisk urzędniczych: *1*

Planowany wymiar czasu pracy : *1 etat*

Przewidywane wynagrodzenie: *2500,00 zł brutto miesięcznie*

Do podstawowych obowiązków na stanowisku specjalisty ds. administracyjno - organizacyjnych należy m.in.

- a) obsługa posiedzeń Zgromadzenia, Zarządu i Komisji Rewizyjnej;
- b) prowadzenie kancelarii Biura, w tym m.in.:
 - przyjmowanie korespondencji;
 - prowadzenie elektronicznej ewidencji korespondencji miejscowej (sporządzanie wykazów pism);
 - koordynacja pracy wieloosobowego stanowiska pracy - gońcy, w tym min. rozliczanie gońców z wykonywania przydzielonych zadań, zgodnie z właściwym zarządzeniem w sprawie doręczania korespondencji miejscowej i pracy gońców, znajomość i opracowywanie wewnętrznych przepisów Biura, w szczególności zarządzeń dotyczących sposobu doręczania korespondencji miejscowej i pracy gońców;
 - planowanie kolejności doręczania korespondencji: podział korespondencji na miejscowości/gminy i rozdysponowanie korespondencji na poszczególnych gońców;
 - prowadzenie komputerowej ewidencji korespondencji miejscowej wychodzącej z Biura;
 - nadzór nad terminowym doręczaniem korespondencji miejscowej oraz kontrolowanie skuteczności doręczania korespondencji;
 - prowadzenie spraw związanych z awizowanymi przesyłkami, w tym obsługa mieszkańców zgłaszających się po awizowane przesyłki;
 - nadzór nad wypełnianiem przez gońców odpowiednimi adnotacjami zwrotnych potwierdzeń odbioru;
 - przygotowywanie zawiadomień powtórnych awizowanych przesyłek.
- c) prowadzenie sekretariatu Biura;
- d) prowadzenie spraw z zakresu struktury organizacyjnej Biura;
- e) opracowywanie projektu Regulaminu pracy, Regulaminu organizacyjnego, Statutu oraz innych instrukcji i procedur Biura;
- f) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Biurze;
- g) organizacja pracy Biura;
- h) przygotowywanie wewnętrznych aktów normatywnych;
- i) nadzór i prowadzenie rejestru zamówień publicznych Biura ZGRP;
- j) prowadzenie archiwum zakładowego;

- k) prowadzenie rejestru umów Biura;
- l) prowadzenie rejestru skarg i wniosków Biura;
- m) prowadzenie postępowania z zakresu skarg i wniosków dotyczących działania Biura;
- n) prowadzenie biblioteki wydawnictw i czasopism;
- o) współpraca przy prowadzeniu spraw z zakresu ochrony danych osobowych;
- p) obsługa teleinformatyczna Biura;
- q) przygotowywanie informacji i materiałów do zamieszczenia na portalach informacyjnych Biura przy współpracy z Działem Projektów i Programów;
- r) współpraca przy prowadzeniu spraw związanych z kontrolą zarządczą;
- s) prowadzenie statystyki, sprawozdawczości i analiz z pracy Biura;
- t) prowadzenie ubezpieczeń rzeczowych;
- u) nadzór nad lokalami biurowymi;
- v) prowadzenie spraw gospodarczo – zaopatrzeniowych Biura
- w) prowadzenie inwentaryzacji środków trwałych Biura;
- x) prowadzenie spraw eksploatacyjno – remontowych Biura;
- y) przekazywanie informacji do Działu Finansowo – Księgowego o liczbie mieszkańców poszczególnych gmin w celu ustalenia wysokości składki członkowskiej;
- z) współpraca ze służbą BHP;

Wymagania niezbędne na stanowisku: specjalisty ds. administracyjno - organizacyjnych

- **Wykształcenie:** min. średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
- **Staż pracy:** min. 3 lata
- **Obywatelstwo polskie**, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- **Niekaralność** prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- **Nieposzlakowana opinia**
- **Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;**

Wymagania dodatkowe na stanowisku młodszego referenta ds. obsługi właścicieli nieruchomości:

- doświadczenie zawodowe, mile widziane doświadczenie zbieżne z wymaganym na stanowisku,
- umiejętność obsługi komputera, w tym pracy w systemie operacyjnym Windows oraz umiejętność sprawnego korzystania z pakietu MS Office;

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

1. z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 902 z późn. zm.),
2. z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1000),
3. z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2018 poz. 994 z późn. zm.),
4. z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2017 poz. 1579 z późn. zm.),
5. z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz.U. 2017 poz. 1523),

6. z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz.U. 2018 poz. 217 z późn. zm.),
7. z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U. 2016 poz. 1764 z późn. zm.)
8. **Kodeks postępowania administracyjnego** (tj. Dz.U. 2017 poz. 1257 z późn. zm.)

a także wiedza w zakresie:

1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
2. Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
3. Obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”
4. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
5. Działalności Statutowej Związku Gmin Regionu Płockiego (Statut Związku Gmin Regionu Płockiego),
6. Znajomości specyfiki Gmin -Członków Związku Gmin Regionu Płockiego.

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 %.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty na potwierdzenie spełniania wymagań niezbędnych/dodatkowych:

- list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- kwestionariusz osobowy – do pobrania na stronie <http://zgrp.bip.org.pl/>;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, oświadczenie/zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia);
- 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 - 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 - 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 - własnoręcznie podpisane;

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, niekaralności, obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii- własnoręcznie podpisane;
- inne oświadczenia/zaświadczenie wymagane w ogłoszeniu o naborze- własnoręcznie podpisane.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w Biurze Związku Gmin Regionu Płockiego, Zglenickiego 42. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy na parterze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu dostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Oferty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem - „Nabór na stanowisko *specjalisty ds. administracyjno - organizacyjnych*” - ogłoszenie nr 6/2018 z dnia 13.06.2018 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 27.06.2018 roku**.

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 Jadczyk

**Wiceprzewodniczący Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego**

Zbigniew Białecki

**Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego**

Sławomir Wawrzyński

**Członek Zarządu
Związku Gmin Regionu Płockiego**

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Zgodnie z art. 12 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (RODO) Związek Gmin Regionu Płockiego informuje, iż:

Administratorem Danych Osobowych jest:
Związek Gmin Regionu Płockiego z siedzibą w Płocku
ul. Witolda Zglenickiego 42
09-410 Płock

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:
Inspektor Ochrony Danych
ul. Zglenickiego 42,
09-411 Płock
e-mail: iod@zgrp.pl.

Cele i podstawa prawna przetwarzania danych:

Celem przetwarzania danych jest realizacja praw i obowiązków, które wynikają z potrzeby przeprowadzenia Konkursów na wolne stanowisko urzędnicze.

Administrator może przetwarzać podane dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (RODO), zgodnie z przepisami zawartymi m.in. w ustawie z dnia 24 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016 poz. 922 z późn. zm.) oraz art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu Pracy (tj. Dz.U. z 2018 poz. 108 z późn. zm.).

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia Konkursu na wolne stanowisko urzędnicze. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w przeprowadzanym Konkursie.

Odbiorcy danych osobowych:

Dostęp do Pana/Pani danych będzie miał administrator oraz upoważnieni przez administratora pracownicy w zakresie niezbędnym do wykonywania ich obowiązków służbowych.
Pana/ Pani dane będą ujawnione zewnętrznym podmiotom - dostawcą systemu elektronicznego obiegu dokumentów oraz usług internetowych, z których korzysta administrator.
Jeżeli zaistnieje ku temu potrzeba, podane dane będą mogły być ujawnione również podmiotom takim jak: kancelarie prawne, firmy pocztowe i kurierskie itp.

Okres przechowywania danych:

Pana/Pani dane będą przetwarzane nie dłużej niż do trzech miesięcy po zakończeniu procedury Konkursu na wolne stanowisko urzędnicze.

W przypadku wyrażenia zgody na wykorzystanie danych osobowych w przyszłych Konkursach na wolne stanowisko urzędnicze, dane osobowe będą mogły być przetwarzane przez okres 1 roku.

Prawa osoby, której dane dotyczą:

Przysługuje Pani/ Panu prawo do:

- dostępu do treści swoich danych osobowych
- sprostowania swoich danych osobowych
- cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania w przypadku wyrażenia zgody na wykorzystanie danych osobowych w przyszłych Konkursach na wolne stanowisko urzędnicze
- cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych dodatkowych, innych niż wymienione w art. 22¹ Kodeksu Pracy.
- wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Sporządziła: Iwona Osowska - Hejcelman, Główny specjalista ds. organizacyjno - kadrowych, tel. 24366 03 00