

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy podinspektora/podinspektorki
w Dziale Administracyjno-Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie.**

(nabór na stanowisko jest kierowany do wszystkich osób niezależnie od płci)

1. Wymagania niezbędne (konieczne):

- Obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Wykształcenie: wyższe lub średnie.
- Staż pracy: co najmniej 3 lata w przypadku wykształcenia średniego lub brak wymogu stażu przy wykształceniu wyższym.

2. Wymagania dodatkowe:

- Znajomość przepisów z zakresu: ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych.
- Doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku biurowym lub w sekretariacie - mile widziane.
- Bardzo dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych oraz pakietu MS Office (Excel, Word).
- Znajomość systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
- Wysoka kultura osobista, empatia oraz umiejętność komunikacji z klientem.
- Umiejętność organizacji pracy oraz analizy dokumentów.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Odporność na sytuacje stresowe.
- Zdolność skutecznego komunikowania się.
- Zdyscyplinowanie, terminowość, systematyczność, dokładność.
- Samodzielność w podejmowaniu decyzji w ramach prowadzonych zadań.

3. Główne obowiązki na stanowisku:

- Prowadzenie sekretariatu Ośrodka.
- Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz dbałość o właściwe archiwizowanie akt.
- Obsługa systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

- Prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Ośrodka oraz innych rejestrów kancelaryjnych.
- Obsługa poczty elektronicznej Ośrodka.
- Współpraca z pracownikami prowadzącymi dziennik podawczy oraz zapewnienie zastępstwa podczas ich nieobecności.
- Współpraca z Dyrektorem Ośrodka w zakresie organizacji spotkań oraz prowadzenia i aktualizacji kalendarza spotkań.
- Sporządzanie pism i innych dokumentów zgodnie z dyspozycjami Dyrektora Ośrodka.
- Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem pieczęci urzędowych i pieczętek.
- Weryfikowanie treści zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), koordynowanie procesu ich aktualizacji oraz współpraca z informatykiem i kierownikami komórek merytorycznych w zakresie wprowadzania niezbędnych zmian.
- Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie realizacji obowiązków wynikających z przepisów RODO oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
- Obsługa centrali telefonicznej oraz zapewnienie pierwszej obsługi interesantów zgłaszających się do Ośrodka.
- Obsługa urządzeń biurowych oraz pakietu MS Office, w szczególności programów Word i Excel.
- Dbłość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy.

4. Warunki pracy i płacy:

- Miejsce pracy: siedziba Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie, ul. Jagiellońska 4. Praca przy komputerze, bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientami.
- Wymiar czasu pracy: pełny etat (1/1).
- Pierwsza umowa o pracę: zawierana na czas określony (do 6 miesięcy) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Dla osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy organizuje się służbę przygotowawczą.
- Wynagrodzenie miesięczne brutto: wynagrodzenie zasadnicze od 4.840,00 zł do 6.850,00zł w zależności od doświadczenia oraz stażu pracy, dodatek za wieloletnią pracę w zależności od stażu pracy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego płatne na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej. Świadczenia z Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzanowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np. świadectwo pracy, zaświadczenie lub inny dokument),
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni z praw publicznych,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb procesu rekrutacji,
- h) Oświadczenie: zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024 poz. 928) o treści: Przyjmuję do wiadomości, że w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzanowie istnieje wewnętrzna procedura umożliwiająca dokonywanie wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie w sprawie wprowadzenia "Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzanowie". Procedura dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- i) Osoba, która zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 1135) obowiązana jest do złożenia wraz z wymienionymi dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV oraz oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

7. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzanowie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Osoba, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych - zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Osoba przed zawarciem umowy o pracę zostanie zweryfikowana w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym prowadzonym przez Ministerstwo Sprawiedliwości.

SPOSÓB SKŁADANIA OFERTY:

Osobiście:

w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego, w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie – w Dziale Administracyjno-Organizacyjnym pok. nr 2 (parter) z dopiskiem: „ Oferta na wolne stanowisko pracy podinspektora/podinspektorki w Dziale Administracyjno-Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie”.

Pocztą:

w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego, na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Chrzanowie, 32-500 Chrzanów, ul. Jagiellońska 4, z dopiskiem: „ Oferta na wolne stanowisko pracy podinspektora/podinspektorki w Dziale Administracyjno-Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie”.

TERMIN SKŁADANIA OFERT:

DO DNIA 15.09.2026 r. GODZ. 15.00 (Decyduje data wpływu do Ośrodka)

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Chrzanów, dnia 02.09.2026r.

**Ośrodek Pomocy Społecznej
w Chrzanowie**
ul. Jagiellońska 4, 32-500 Chrzanów
NIP 628-17-92-644 REGON 003446966

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chrzanowie
Renata Wiszniewska

INFORMACJA DLA KANDYDATÓW/KANDYDATEK
NA WOLNE STANOWISKO PODINSPEKTORA/PODINSPEKTORKI W DZIALE
ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNYM
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CHRZANOWIE
W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Chrzanowie reprezentowany przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie, ul. Jagiellońska 4.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: iod@ops.chrzanow.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c. ogólnego rozporządzenia o ochronie danych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, ustawą Kodeks pracy oraz przepisami wykonawczymi tych ustaw.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. 3 celu, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.
5. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
6. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.