

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie**  
z siedzibą w Chrzanowie przy ul. Jagiellońskiej 4, ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

**Podinspektor w Dziale Finansowo-Księgowym**

**1 etat**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) 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,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne, mile widziane wyższe ekonomiczne,
- f) doświadczenie zawodowe: w przypadku średniego wykształcenia wymagany 2-letni staż pracy, przy wykształceniu wyższym staż pracy nie wymagany,
- g) dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu Office i pakietu Windows.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- b) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
- c) znajomość szczegółowej klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków,
- d) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym w programach księgowych i bankowych,
- e) odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- f) zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole,
- g) odporność na stres,
- h) komunikatywność, samodzielność,
- i) zdolność podejmowania decyzji w ramach przyznanych kompetencji,
- j) terminowość.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) opisywanie i dekretowanie list wypłat zasiłków zgodnie z planem kont i klasyfikacją budżetową,
- 2) obsługa systemu bankowego tj. bieżące przygotowywanie przelewów w celu terminowej realizacji zobowiązań według posiadanych dokumentów i list wypłat świadczeń,
- 3) kontrola zgodności sald wyciągów bankowych oraz uzgadnianie poleceń przelewów z dokumentami finansowymi w zakresie wyciągu bankowego oraz z dowodami wypłat z kasy banku, kompletowanie wyciągów bankowych do zaksięgowania, tworzenie pomocniczego wyciągu w zakresie dochodów zleconych,
- 4) bieżąca współpraca z Bankiem w zakresie wypłat z kasy list zasiłkowych, tworzenia harmonogramu wypłat, wraz z przekazaniem go do umieszczenia na stronie internetowej Ośrodka,
- 5) obsługa przekazów pocztowych zasiłków w systemie elektronicznym,
- 6) ewidencja otrzymanych dotacji w ramach planu finansowego Ośrodka oraz wydatków w zakresie realizacji świadczeń i kosztów obsługi do sprawozdawczości z zakresu świadczeń rodzinnych do celów zapotrzebowania dotacji,
- 7) ewidencja zaangażowania w programie F-K na kontach pozabilansowych oraz weryfikacja zapisów i uzgadnianie sald kont pozabilansowych dotyczących zaangażowania oraz z działami merytorycznymi, nie rzadziej niż na koniec miesiąca,
- 8) ewidencja rejestru księgowego kosztów i wydatków w zakresie dotacji na zadania zlecone w programie F-K,
- 9) rozliczanie zaangażowania wynikającego z umów i pozostałych wydatków zaplanowanych do realizacji w ramach planu finansowego oraz ich aktualizacja w ciągu roku,
- 10) sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym dokumentów księgowych,
- 11) weryfikacja i uzgadnianie kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw oraz inwentaryzacja roczna tych kont,
- 12) miesięczne wnioskowanie o środki do Urzędu Miejskiego na wydatki z zadań własnych,
- 13) przygotowywanie dokumentów do archiwum w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 14) wykonywanie innych zadań nie objętych niniejszym zakresem czynności a zleconych przez przełożonych, zgodnych z przepisami prawa.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np. 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 kandydata 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. 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 następczych zgodnie z Zarządzeniem 55/2024 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie z dnia 25.0.2024r.” Procedura dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- i) kandydat, który 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) obowiązany 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.**

#### **5. 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%.

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 1135) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

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

#### **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: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko Podinspektora w dziale Finansowo-Księgowym w Ośrodku 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: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko Podinspektora w dziale Finansowo-Księgowym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzanowie”**.

**TERMIN SKŁADANIA OFERT:**

**DO DNIA 27.10.2025 r. GODZ. 16.00.** (Decyduje data wpływu do Ośrodka)

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie: [www.bip.malopolska.pl/opswchrzanowie](http://www.bip.malopolska.pl/opswchrzanowie), na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie: [www.ops.chrzanow.pl](http://www.ops.chrzanow.pl) jak również na tablicy informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie przy ul. Jagiellońskiej 4.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych - zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Chrzanów, dnia 15.10.2025 r.

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Chrzanowie  
*Renata Wiszniewska*

## INFORMACJA DLA KANDYDATÓW

### NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### 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: [nedzaodo@interia.pl](mailto:nedzaodo@interia.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.

DYREKTOR  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Chrzanowie  
*Renata Wiszniewska*