

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
z siedzibą w Chrzanowie przy ul. Jagiellońska 4
ogłasza nabór na stanowisko
referenta w Dziale Administracyjno-Organizacyjnym

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 średnie lub wyższe,
- f) dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu Office i pakietu Windows.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
- b) mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku realizującym zadania z zakresu prowadzenia sekretariatu,
- c) umiejętność dobrej organizacji pracy oraz analizy dokumentów.
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) odporność na sytuacje stresowe,
- f) zdolność skutecznego komunikowania się,
- g) zdyscyplinowanie,
- h) terminowość,
- i) samodzielność w podejmowaniu decyzji w ramach prowadzonych zadań,
- j) odpowiedzialność,
- k) dyspozycyjność
- l) systematyczność i dokładność

m) wysoka kultura osobista

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa korespondencji Ośrodka (rejestracja pism przychodzących i wychodzących w dzienniku korespondencji, wysyłanie korespondencji).
2. Koordynacja obiegu dokumentów w sekretariacie Ośrodka.
3. Współpraca z gośćmi w zakresie dostarczania korespondencji urzędowej.
4. Sporządzanie pism na polecenie Dyrektora.
5. Nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem pieczęci urzędowych i pieczętek.
6. Obsługa centrali telefonicznej, faksu, kserokopiarki i urządzeń biurowych.
7. Udzielanie informacji klientom Ośrodka i kierowanie ich do właściwych działów.
8. Sprawdzanie na bieżąco poczty elektronicznej.
9. Kierowanie ruchem gości i interesantów, organizowanie spotkań z Dyrekcją.
10. Obsługa programów komputerowych.
11. Dbłość o należyty porządek i ład stanowiska pracy.
12. Dbłość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentu poświadczającego wykształcenie (wyższe-dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
- d) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni z praw publicznych,
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530) obowiązany jest do złożenia wraz z wymienionymi dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie

Podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 „RODO”), (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) .

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 2022r. poz. 530) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie - Sekretariat lub przesłać pocztą z podaniem adresu zwrotnego na adres: **Ośrodek Pomocy Społecznej w Chrzanowie, ul. Jagiellońska 4, 32-500 Chrzanów** z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko referent w Dziale Administracyjno-Organizacyjnym w Ośrodku Pomocy Społecznej w Chrzanowie**, w terminie do dnia **14.03.2023 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka Pomocy Społecznej 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/opswechrzanowie, na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Chrzanowie: 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 23.02.2023 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.
1. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: nedzaodo@interia.pl.
2. 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.
3. 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.
4. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
5. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
6. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty.
8. Pani/ Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Zapoznałem/am się z treścią powyższej klauzuli informacyjnej

.....
(data, podpis)

