

Zarządzenie Nr 8/2024
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu
z dnia 23 lutego 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz zarządzenia Nr 112/2012 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu z dnia 3 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu, zarządzam co następuje:

§ 1

- Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu:
 - starszy referent w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym – 1 etat.
- Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Jarosław, Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu.
- Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia postępowania o naborze w składzie:

- Barbara Kwaśniak - przewodnicząca komisji,
- Anna Drewniak - członek komisji,
- Agnieszka Niemiec – członek komisji.

§ 3

- Komisja konkursowa przeprowadzi postępowanie o naborze wg zasad i w trybie określonym w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu.
- Komisja Konkursowa zakończy postępowanie konkursowe do dnia 29 marca 2024 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. BURMISTRZA
Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Jarosławiu
dr Agnieszka Kruba-Nieckarz

*Załącznik
do Zarządzenia nr 8/2024
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu
z dnia 23 lutego 2024 r.*

Jarosław, dnia 23 lutego 2024 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu ogłasza nabór na wolne stanowiska w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu:

I. Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jarosławiu,
ul. Juliusza Słowackiego 34
37-500 Jarosław

II. Określenie stanowiska:

- 1) starszy referent w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym – 1 etat.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- 7) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawnych: ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.), 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 57 z późn. zm.), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902), 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.), ustawy z 18 listopada 2022 r. o doręczeniach elektronicznych (t.j. z 2023 r. poz. 285), ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.).

Wymagania dodatkowe (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy):

- 1) staż pracy - 5 lat doświadczenia w pracy w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej na podobnym stanowisku,
- 2) wykształcenie w zakresie – zarządzania, administracji, prawa,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz, tworzenia prognoz w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 4) umiejętność obsługi komputera- pakietu MS Office, a w szczególności Excel i Word oraz elektronicznej skrzynki podawczej e-Puap,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 6) komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, staranność, cierpliwość, skrupulatność, terminowość, systematyczność,
- 7) gotowość do ciągłego doksztalcania się,
- 8) umiejętność redagowania pism,
- 9) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- 10) umiejętność pracy w zespole
- 11) umiejętność organizacji pracy własnej,
- 12) dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
- 13) łatwość przekazywania informacji.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku starszego referenta:

- 1) udzielanie informacji klientom Ośrodka oraz kierowanie ich do właściwych merytorycznych działów,
- 2) rejestrowanie pism i korespondencji przychodzącej do Ośrodka,
- 3) przekazywanie za potwierdzeniem odbioru pism i dokumentów pracownikom zatrudnionym w Ośrodku.
- 4) przygotowywanie listów i korespondencji wychodzącej z Ośrodka i doręczanie jej wybranym adresatom, w szczególności instytucjom współpracującym z Ośrodkiem,
- 5) obsługa poczty elektronicznej, elektronicznej skrzynki podawczej e- Puap, oraz aplikacji e- doręczenia,
- 6) obsługa centrali telefonicznej i urządzeń biurowych.
- 7) kontrolowanie obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 8) pisanie pism redagowanych przez Dyrektora Ośrodka,
- 9) składanie zapotrzebowania na materiały biurowe i kancelaryjne dla potrzeb Ośrodka,

- 10) wywieszania komunikatów, plakatów i obwieszczeń,
- 11) załatwianie innych spraw służbowych zleconych przez Kierownika Działu Organizacyjno – Administracyjnego i Dyrektora Ośrodka.

V. Informacja o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) praca od poniedziałku do piątku,
- 3) praca na przedmiotowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy, dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W styczniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia (świadectwa pracy, a przypadku trwającego zatrudnienia, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- 5) podpisana klauzula informacyjna, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
- 6) oświadczenie, o posiadanym obywatelstwie oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 9) oświadczenie o miejscu zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, o ile nie zostało podane w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w - danych kontaktowych, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwagi:

- 1) treść składanych przez kandydatów oświadczeń musi być zgodna z treścią oświadczeń zawartych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- 3) osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu, ul. J. Słowackiego 34, 37-500 Jarosław w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem; „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu” w terminie do dnia 5 marca 2024 r., osobiście lub za pośrednictwem urzędu pocztowego. Dla ofert wysłanych pocztą, za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę i godzinę ich wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu, a nie datę nadania.
- 2) Oferty, które wpłyną po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe:

- 1) Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Komisja Rekrutacyjna. O terminie i miejscu posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne poinformowani zostaną drogą telefoniczną lub w inny skuteczny sposób.
- 2) Konkurs będzie się składać z trzech etapów:
 - a) etap pierwszy – wstępna selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu,
 - b) etap drugi – praktyczny sprawdzian umiejętności,
 - c) etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna, podczas której oceniane będą w szczególności umiejętności kandydata dotyczące wykorzystywania w praktyce jego wiedzy z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, którego dotyczy konkurs.
- 3) Osoby, które nie zostały zakwalifikowane będą mogły odebrać dokumenty w pokoju nr 14 w terminie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyników konkursu. Dokumenty nieodebrane w określonym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
- 4) Informacje o wynikach naboru umieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Jarosław, Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu oraz na tablicy ogłoszeń przez okres 3 miesięcy.

z up. BURMISTRZA
Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Jarosławiu
dr Agnieszka Krulka-Nieckorz

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko: _____
2. Data urodzenia: _____
3. Dane kontaktowe (adres poczty elektronicznej albo numer telefonu): _____

Dodatkowe dane *

4. Wykształcenie: _____
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe: _____

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: _____

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

(miejsce i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*Pracodawca żąda podania dodatkowych danych, o których mowa w pkt 4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (Dz. Urz. UE L 119, s. 1), dalej RODO, informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jarosławiu, ul. J. Słowackiego 34, 37-500 Jarosław, reprezentowany przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu,
- 2) w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu powołany został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw, e-mail: iod@mops.jaroslaw.pl, tel. 16 624 89 20,
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie następujących przepisów i w następujących celach:
 - a) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22¹ Kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych wskazanych przez kandydata do pracy, wykształcenia, kwalifikacji i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia (podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny [art. 6 ust. 1 pkt c RODO]),
 - b) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach (podstawą przetwarzania jest ww. zgoda [art. 6 ust. 1 lit. a) RODO]),
 - c) w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku (podstawą przetwarzania tych danych jest uzasadniony interes administratora [art. 6 ust. 1 lit. f) RODO]),
 - d) w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach (podstawą przetwarzania jest ta zgoda [art. 6 ust. 1 lit. a) RODO]),
- 4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,

- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
- 6) Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany,
- 7) posiada Pan/Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz usunięcia w zakresie w jakim prawo to nie podlega wyłączeniu na podstawie art. 17 ust. 3 lit. b) i e) RODO tj. w zakresie w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa polskiego, któremu podlega administrator lub do ustalenia dochodzenia lub obrony roszczeń; odnośnie danych, których udzielił/a Pan/Pani Administratorowi na podstawie zgody, ma Pan/Pani prawo cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 8) Pani/Pana dokumenty, które w procesie procedury naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole z naboru będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem 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 oraz rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej; dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych w procesie rekrutacji zostaną zniszczone po upływie 1 miesiąca po ogłoszeniu wyników naboru lub na wniosek kandydata, mogą być zwrócone w ciągu 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru, dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 9) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 10) podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie o którym mowa w art. 22¹ i nast. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym; podanie danych w pozostałym zakresie jest dobrowolne, a odmowa wyrażenia zgody na ich przetwarzanie nie wiąże się z żadnymi konsekwencjami.

.....
(data i podpis kandydata)