

Zarządzenie Nr 13/2024
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu
z dnia 6 maja 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze 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 kierownicze stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu:
 - Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu – 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 15 czerwca 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 13/2024
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jarosławiu
z dnia 6 maja 2024 r.

Jarosław, dnia 6 maja 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 kierownicze stanowisko urzędnicze 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) Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu – 1 etat.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

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

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) staż pracy wynoszący co najmniej 5 lat,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.

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

- 1) wykształcenie w zakresie – praca socjalna, polityka społeczna, socjologia, prawo, administracja,
- 2) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz, tworzenia prognoz w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 4) umiejętność obsługi komputera,

- 5) znajomość MS Office, systemów dziedzinowych POMOST, Sygnity oraz Centralnej Aplikacji Statystycznej,
- 6) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawnych z zakresu: ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 z późn. zm.), ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 8 kwietnia 2021 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (Dz. U. poz. 893), ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 167 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 146), ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 177 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 424), ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2123 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2151 z późn. zm.), 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.), ustawa 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), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104), ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809 z późn. zm.),
- 7) komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, staranność, cierpliwość, skrupulatność, terminowość, systematyczność,
- 8) gotowość do ciągłego doksztalcania się,
- 9) umiejętność redagowania pism,
- 10) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- 11) umiejętność pracy w zespole
- 12) umiejętność organizacji pracy własnej,
- 13) dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, kreatywność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Kierownika Działu Pomocy Środowiskowej:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem działu,
- 2) planowanie pracy działu,

7

- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań należących do właściwości działu i wynikających ze statutu MOPS oraz innych dokumentów wewnętrznych,
- 4) rozpatrywanie spraw indywidualnych należących do zakresu działania MOPS,
- 5) współuczestniczenie w opracowaniu projektu budżetu MOPS przez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie prowadzonych zagadnień,
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych Miasta Jarosławia oraz odpowiedzi na interwencje innych jednostek organizacyjnych działających w mieście (Straż Miejska, Policja, Stowarzyszenia, Sądy, Prokuratura i inne) a także mieszkańców Jarosławia, objętych terytorialną właściwością MOPS,
- 7) przygotowywanie materiałów problemowych dla potrzeb Rady Miasta Jarosławia,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Jarosławia, oraz projektów innych dokumentów w sprawach rozstrzyganych przez Burmistrza Miasta i podległe mu Wydziały Urzędu Miasta Jarosławia a także przygotowanie projektów dokumentów w sprawach rozstrzyganych przez Dyrektora MOPS,
- 9) realizacja uchwał Rady Miasta Jarosławia, zarządzeń i decyzji Burmistrza, a także zarządzeń Dyrektora MOPS,
- 10) rozpatrywanie skarg, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania; podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
- 11) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań i planów potrzeb, meldunków, zestawień - w tym finansowych i statystycznych z zakresu spraw prowadzonych przez dział,
- 12) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem opisów przedmiotu zamówień publicznych towarów i usług w zakresie działu,
- 13) przygotowywanie informacji do umieszczania w BIP zgodnie z dostępem do informacji publicznej,
- 14) przygotowanie informacji umieszczanych na stronach Ośrodka,
- 15) podejmowanie działań w zakresie promowania, informowania i pozyskiwania środków z Funduszy Unijnych i innych na rzecz rozwoju miasta i realizacji statutowych obowiązków MOPS,
- 16) merytoryczne opisywanie rachunków i innych dokumentów wynikających z właściwości działu,
- 17) współdziałanie w zakresie realizowanych zadań z innymi działami i stanowiskami MOPS, Urzędem Miasta, Starostwem Powiatowym, Urzędem Skarbowym, Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim, PCPR, Kancelariami Komorniczymi, ZUS, Prokuraturą, Policją, zarządcami budynków oraz innymi instytucjami i organizacjami.

V. Informacja o warunkach pracy:

- 1) planowane zatrudnienie od dnia 01 lipca 2024 r.,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 3) praca od poniedziałku do piątku,
- 4) 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, praca przy monitorze ekranowym.



VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W kwietniu 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 posiadaniu obywatelstwa polskim,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 10) 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.

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 kierownicze stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Jarosławiu” w terminie do dnia 17 maja 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:

7

- 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.

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)

(miejsowość 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,

9

- 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)