

**O G Ł O S Z E N I E**  
**BURMISTRZ MIASTA JASŁA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JAŚLE**

**Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe oraz posiadanie ukończonej specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- 5) posiadanie co najmniej 5 letniego stażu pracy, w tym co najmniej 3 letniego stażu pracy w pomocy społecznej lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej w zakresie wykonywania usług z obszaru pomocy społecznej, określonych w ustawie o pomocy społecznej,
- 6) nieposzlakowana opinia.

**2. Wskazane wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jasle, w tym:
  - ustawy o pomocy społecznej,
  - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
  - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - ustawy o Karcie Dużej Rodziny,
  - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej,
  - ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
  - ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy kodeks pracy,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - oraz innych przepisów szczególnych na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, analitycznego i strategicznego myślenia oraz pracy z trudnym klientem,
- 3) znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet biurowy MS Office),
- 4) doświadczenie w pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przez okres dłuższy niż 6 miesięcy,
- 5) dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków, samodzielność, dobra organizacja pracy, komunikatywność.

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

- 1) kierowanie działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle oraz reprezentowanie go na zewnątrz,

- 2) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle,
- 3) dbałość o zapewnienie i utrzymanie odpowiedniego poziomu usług świadczonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jasle,
- 4) realizacja celów i zadań zgodnie ze statutem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle,
- 5) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań własnych gminy oraz zleconych, na podstawie wydanych w tym zakresie upoważnień,
- 6) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej w oparciu o analizę lokalnej sytuacji społecznej i demograficznej,
- 7) przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle i efektywności pomocy społecznej,
- 8) nadzór nad sprawozdawczością merytoryczną w zakresie realizowanej pomocy społecznej oraz nad sprawozdawczością finansową,
- 9) opracowywanie projektu budżetu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania,
- 10) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle, przestrzeganie dyscypliny budżetowej przy ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Miasta oraz Głównym księgowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle, gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 11) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle,
- 12) zarządzanie majątkiem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle i właściwe jego zabezpieczenie,
- 13) terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle,
- 14) organizacja obsługi i działalności administracyjnej, finansowej i gospodarczej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle,
- 15) wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Jasle z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 16) prowadzenie dokumentacji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle przewidzianej odrębnymi przepisami oraz wytycznymi,
- 17) prowadzenie pełnego rozeznania potrzeb w zakresie pomocy społecznej i usług społecznych,
- 18) mobilizowanie i pobudzanie środowiska w celu niesienia pomocy potrzebującym na terenie Jasła,
- 19) współpraca z organami administracji publicznej, jednostkami organizacyjnymi miasta, w tym placówkami oświatowymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wymienionymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 20) nadzór nad utrzymaniem strony BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta Jasła.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle, przy ul. Szkolnej 25, Jasło,
- 3) zatrudnienie w ramach umowy o pracę – na zasadach określonych w art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) ciągi komunikacyjne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd, winda),
- 5) praca przy monitorze powyżej 4 godzin,
- 6) zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Jasle, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **wyższy niż 6%**.

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk stanowiący załącznik do ogłoszenia),
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 3) list motywacyjny,
- 4) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 5) koncepcja funkcjonowania i rozwoju Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych), kserokopia dokumentu potwierdzającego specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej, kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy lub inny dokument potwierdzający staż pracy), inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania rekrutacyjnego o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miasto Jasło, reprezentowane przez Burmistrza Miasta Jasła, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle”,
- 8) oświadczenie o treści: „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłam (byłem) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (po przeprowadzonym postępowaniu wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).

Oryginały wymaganych dokumentów określonych w pkt. 6 ppkt. 6 oraz dowód osobisty należy przedłożyć do wglądu w trakcie udziału kandydata w rozmowie kwalifikacyjnej.

### **Oferty należy składać:**

- 1) drogą pocztową na adres: Urząd Miasta w Jasle, ul. Rynek 12, 38-200 Jasło z dopiskiem „Nabór na stanowisko Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle”, lub
- 2) bezpośrednio w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta w Jasle ul. Rynek 12, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle”, lub
- 3) drogą elektroniczną poprzez platformę e-PUAP (**wymagany podpis elektroniczny każdego dokumentu/załącznika**).

Oferty należy składać w terminie do dnia **07.02.2024 r. włącznie** – decyduje data wpływu do urzędu.

### **INNE INFORMACJE**

Oferty, które wpłyną po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane i ulegną zniszczeniu. Oferty złożone w terminie będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze. Osoby, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną telefonicznie poinformowane o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej oraz ewentualnie testu kwalifikacyjnego - w przypadku zgłoszenia się większej ilości kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w BIP Urzędu Miasta w Jasle oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle pod adresami: <http://um.jaslo.bip.gov.pl/>, <https://www.mopsjaslo.4bip.pl/> oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta w Jasle i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jasle.

**Kandydat zobowiązany jest, aby list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, CV oraz wymagane oświadczenia opatrzone były datą oraz własnoręcznym podpisem.**

Zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Miasto Jasło, reprezentowane przez Burmistrza Miasta Jasła, zwany dalej: „Administratorem”.  
Kontakt do Administratora:  
tel. 13 448 63 00, e-mail: [urząd@um.jaslo.pl](mailto:urząd@um.jaslo.pl)
2. Dane zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji.
3. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy w art. 22<sup>1</sup> oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe.
4. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i opiera się na Pani/Pana zgodzie.
5. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przesłanka RODO z art. 6 ust. 1 lit. a - tj. wyrażona zgoda w przypadku podania szerszego zakresu danych od wymaganych w ww. przepisach.
6. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji spraw związanych z rekrutacją.
8. Pani/Pana dane będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne w celu realizacji procesu rekrutacji, tj. nie dłużej niż 3 miesiące od ogłoszenia informacji o wyniku naboru (w przypadku osób, które nie zostały zatrudnione). Oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone po wskazanym okresie. Akta pracownika przyjętego odkłada się do akt osobowych i przechowuje zgodnie z obowiązującą kategorią archiwalną.
9. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom.
10. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Miasta w Jasle. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
12. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Administratora przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
13. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
14. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych – adres e-mail: [iod@um.jaslo.pl](mailto:iod@um.jaslo.pl).

Burmistrz Miasta Jasła

(-)

Ryszard Pabian