

Znak sprawy: **KS.2111.1.2026**

**ZARZĄD POWIATU JAROSŁAWSKIEGO**  
ogłasza konkurs na stanowisko  
**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Moszczanach**

**Ogłoszenie skierowane jest do wszystkich osób spełniających wymagania,  
bez względu na płeć.**

**Nazwa i adres jednostki**

Dom Pomocy Społecznej w Moszczanach  
Moszczany 1  
37-543 Laszki

**Określenie stanowiska pracy**

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Moszczanach

**Wymagania związane ze stanowiskiem**

**1. Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484);
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 8) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 9) znajomość następujących przepisów prawa - ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie domów pomocy społecznej;
- 10) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel);
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy.

**Osoba przystępująca do konkursu obowiązana jest przedstawić autorską, pisemną koncepcję pracy i funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Moszczanach.**

**2. Wymagania dodatkowe - pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku :**

- 1) umiejętność podejmowania strategicznych decyzji;
- 2) umiejętność kierowania zespołem i budowania relacji w zespole;
- 3) wysoka kultura osobista, empatia, dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Organizacja działalności Domu Pomocy Społecznej w Moszczanach (Domu).
2. Reprezentowanie Domu i kierowanie jego sprawami bieżącymi.
3. Nadzór nad zaspokajaniem potrzeb bytowych i wspomagających dla mieszkańców.

4. Wydawanie decyzji i pisemnych zarządzeń wewnętrznych regulujących zasady funkcjonowania Domu.
5. Sprawowanie bieżącego nadzoru na pracą działów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
6. Nadzór i koordynowanie zadań wynikających z kontroli zarządczej.

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

- 1) charakter pracy: zarządzanie strategiczne połączone z kierowaniem zespołem, odpowiedzialnością prawno-finansową oraz odpowiedzialnością za życie i zdrowie mieszkańców, praca wymagająca ścisłej współpracy z rodzinami pensjonariuszy, personelem medycznym oraz organami samorządu powiatowego;
- 2) miejsce pracy: Dom Pomocy Społecznej w Moszczanach, Moszczany 1, 37-543 Laszki;
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 4) zasady wynagradzania:
  - ✓ na stanowisku przewidziane jest wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 6.070 zł brutto do 11.000 zł brutto miesięcznie;
  - ✓ dodatkowe składniki wynagrodzenia:
    - dodatki do wynagrodzenia: dodatek stażowy, funkcyjny, specjalny,
    - nagrody,
    - premie,
    - nagrody jubileuszowe,
    - dodatkowe wynagrodzenie roczne,
    - odprawy wynikające z przepisów prawa,
    - zwrot kosztów podróży służbowej,
    - świadczenia pieniężne przysługujące z ZFŚS,
    - inne świadczenia pieniężne i niepieniężne wynikające z regulaminów wewnętrznych pracodawcy oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 5) czynniki zagrożenia: praca wymaga dużej odporności na stres, umiejętności podejmowania zagrożenia wynikające ze stałego, dużego dopływu informacji i gotowości do odpowiedzi, zagrożenia wynikające z organizacji pracy (praca pod presją czasu), obsługa monitorów ekranowych.

#### **Informacja o stosowaniu art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.**

Art. 13 a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych nie stosuje się.

#### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu marcu 2026 r. (tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia), wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Domu Pomocy Społecznej w Moszczanach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- 2) podpisany własnoręcznie krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg załączonego wzoru;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie kandydatki/kandydata;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydatki/kandydata;
- 6) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;
- 7) kopie zaświadczeń (innych dokumentów) o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.;
- 8) autorska, pisemna koncepcja pracy i funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Moszczanach;
- 9) podpisane własnoręcznie oświadczenia o:
  - a) posiadaniem obywatelstwa,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- c) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- f) braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku objętym konkursem,
- g) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Starostwo Powiatowe w Jarosławiu z siedzibą w Jarosławiu przy ulicy Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław w celu realizacji procesu rekrutacji oraz zgodę na przetwarzanie tych danych także po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Zostałam/Zostałem poinformowana/poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.”

### **Uwaga!**

W przypadku przedstawienia przez kandydatkę/kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

### **Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 6 maja 2026 r. (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP i umieszczenia na tablicach ogłoszeń) w zaklejonej kopercie w Biurze Podawczym Starostwa Powiatowego w Jarosławiu (parter, pokój Nr 1) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres Urzędu, z powołaniem znaku sprawy i dopiskiem: Konkurs na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Moszczanach.

W przypadku przesyłania dokumentów za pośrednictwem poczty, za ofertę złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynie do Urzędu najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu do składania dokumentów aplikacyjnych.

Aplikacje, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Jarosławiu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone bez otwierania kopert.

Kandydatki/kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu rekrutacji zostaną o tym powiadomieni telefonicznie i pisemnie.

Kandydatki/kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do kolejnego etapu rekrutacji z powodu niespełnienia wymagań formalnych, nie zostaną o tym powiadomieni. Dokumenty aplikacyjne tych osób będą przechowywane do czasu ogłoszenia wyników konkursu. Kandydatki/kandydaci, którzy chcieliby odebrać dokumenty złożone w ramach danego konkursu powinni uczynić to osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jarosławiu (Referat Kadr i Szkoleń, I piętro, pokój numer 134/135) w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników konkursu. Jeżeli dokumenty nie zostaną w tym terminie odebrane osobiście - niezwłocznie po tym okresie zostaną zniszczone.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.jaroslowski.pl](http://bip.jaroslowski.pl)), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jarosławiu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Moszczanach.

### **Dodatkowe informacje:**

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.

Kierownik jednostki organizacyjnej powiatu jest obowiązany do złożenia oświadczenia o swoim stanie majątkowym, zgodnie z art. 25 c ustawy o samorządzie powiatowym.

**Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym, stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.**

**Przewodniczący  
Zarządu Powiatu Jarosławskiego**

**Kamil Dziukiewicz**

Znak sprawy: **KS.2111.1.2026**

**Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych  
w procesie rekrutacyjnym**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

**Kandydatkę/Kandydata na stanowisko pracy objęte konkursem  
informuje się, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Jarosławski z siedzibą w Jarosławiu przy ulicy Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław.
2. W imieniu Administratora, sferę przetwarzania danych osobowych nadzoruje Inspektor Ochrony Danych. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem siedziby Administratora, jak również pod numerem telefonu.: 16 624-62-27 oraz adresem poczty elektronicznej: [iod@powiat.jaroslaw.pl](mailto:iod@powiat.jaroslaw.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c wspomnianego powyżej ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w celach związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji oraz po zakończeniu procesu rekrutacji na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
5. Posiada Pani/Pan prawo: do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne ale konieczne dla celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.