

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

**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:**

- 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 2024 r. poz. 104 z późn. zm.);
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej,
- 8) co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 9) umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel);
- 10) 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;
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy;
- 12) przedstawienie autorskiej, pisemnej koncepcji pracy i funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Moszczanach.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz strategicznego myślenia,
- 2) wysoka kultura osobista, 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) miejsce pracy - Dom Pomocy Społecznej w Moszczanach;
- 2) wymiar czasu pracy - pełny etat.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu wrześniu 2025 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 wg załączonego wzoru;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach);
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia);
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 7) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 8) 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. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.”;*
- 9) autorska, pisemna koncepcja pracy i funkcjonowania Domu Pomocy Społecznej w Moszczanach.

**Uwaga!** W przypadku przedstawienia przez 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 27 października 2025 r. w zaklejonej kopercie w Biurze Podawczym Starostwa Powiatowego w Jarosławiu (parter, pokój Nr 1) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: Konkurs na stanowisko Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Moszczanach (KS.2111.2.2025).

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.

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

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.

Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Starosty Jarosławskiego do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego, zgodnie z art. 25 c ustawy o samorządzie powiatowym.

## **Klauzula informacyjna:**

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)

### **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.

Jarosław, dnia 14 października 2025 r.

**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU  
POWIATU JAROSŁAWSKIEGO**

**Kamil Dziukiewicz**