

Zarządzenie Nr 69/2024
Wójta Gminy Żabia Wola
z dnia 8 lipca 2024 r.

w sprawie ogłoszenia o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Żabiej Woli.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609, 721), 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, z 2024 r. poz. 721) oraz art. 25 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1818) zarządza się, co następuje:

§1.

Ogłasza się nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Żabiej Woli.

§2.

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3.

Kandydata na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Żabiej Woli wyłoni komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§4.

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Żabiej Woli zostanie zamieszczone:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Żabia Wola,
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Żabiej Woli,
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Żabiej Woli.

§5.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Żabia Wola.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
Gminy Żabia Wola

/-/ Maria Kłosiewicz

FP.2110.03.2024

**Ogłoszenie o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Żabiej Woli**

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce pracy):
Centrum Usług Społecznych w Żabiej Woli, ul. Główna 5, 96-321 Żabia Wola
2. Stanowisko:
Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Żabiej Woli
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które są z nich niezbędne, a które dodatkowe:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530, z 2024 r. poz. 721),
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej 3-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w podmiotach wykonujących usługi z zakresu: polityki prorodzinnej, wspierania rodziny, systemu pieczy zastępczej, pomocy społecznej, promocji i ochrony zdrowia, wspierania osób niepełnosprawnych, edukacji publicznej, przeciwdziałania bezrobociu, kultury, kultury fizycznej i turystyki, pobudzania aktywności obywatelskiej, mieszkalnictwa, ochrony środowiska, reintegracji zawodowej i społecznej,
- 4) ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej lub tytuł specjalisty w dziedzinie zdrowia publicznego lub studia podyplomowe w zakresie organizacji lub zarządzania w ochronie zdrowia,
- 5) ukończone szkolenie z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub brak prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania centrum usług społecznych, a także w szczególności ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, o świadczeniach rodzinnych, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o Karcie Dużej Rodziny, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, o ochronie zdrowia psychicznego, prawo zamówień publicznych, Kodeks Pracy, ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej,

- 2) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej oraz podległych pracowników,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia i sprawnego działania w sytuacjach stresowych, dyspozycyjność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- 4) komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.

III. Do głównych zadań Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Żabiej Woli należy, zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku, organizowanie, wykonywanie przez Centrum Usług Społecznych zadań z zakresu pomocy społecznej, w tym:

- 1) zarządzanie, nadzorowanie, kierowanie pracami Centrum i reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
- 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Centrum,
- 3) zatwierdzanie opracowywanych przez organizatora usług społecznych standardów jakości usług społecznych,
- 4) zatwierdzanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji,
- 5) opracowywanie rocznego planu działalności Centrum,
- 6) opracowywanie sprawozdania z działalności Centrum za poprzedni rok kalendarzowy,
- 7) sprawowanie zarządu mieniem Centrum,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum,
- 9) wykonywanie zadań pracodawcy, w tym nawiązanie stosunków pracy i dokonywanie czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Centrum,
- 10) przedstawianie corocznie Radzie Gminy sprawozdania z działalności Centrum za poprzedni rok kalendarzowy oraz przedstawianie wniosków wynikających z rozeznania potrzeb i potencjału wspólnoty samorządowej w zakresie usług społecznych,
- 11) dokonywanie diagnozy i oceny jednostek, grup lub środowisk wymagających interwencji społecznej oraz analiza efektów działania,
- 12) prowadzenie pełnego rozeznania potrzeb w zakresie pomocy społecznej i usług społecznych,
- 13) mobilizowanie i pobudzanie środowiska w celu niesienia pomocy potrzebującym na terenie gminy oraz rozwoju usług społecznych,
- 14) udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania problemów społecznych oraz świadczenia usług społecznych,
- 15) współpraca z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz osobami fizycznymi i prawnymi, wykonującymi usługi społeczne,
- 16) planowanie kierunków działania i organizacji pracy Centrum,
- 17) coroczne opracowywanie projektu planu wydatków budżetowych oraz wnioskowanie o wprowadzanie zmian,
- 18) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze każdego roku budżetowego oraz sporządzanie sprawozdania opisowego za dany rok budżetowy,
- 19) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych gwarantujących realizację zadań pomocy, społecznej i realizację usług społecznych,
- 20) współpraca w wypełnianiu zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 21) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych w sprawach należących do zakresu działania Centrum zgodnie z upoważnieniem Wójta i Rady Gminy oraz wykonywanie zadań własnych Gminy i zadań zleconych Gminie,
- 22) udział w posiedzeniach komisji oraz na sesjach Rady Gminy,
- 23) szczegółowe zadania wykonywane przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Gminie Żabia Wola zostaną określone w zakresie obowiązków.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae (życiorys),
- 3) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwami pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia),
- 9) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Gminę Żabia Wola danych osobowych kandydata w celach związanych z postępowaniem konkursowym, w szczególności na ujawnianie i rozpowszechnianie jego imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane. Brak któregośkolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów oraz podpisów skutkuje odrzuceniem oferty.

V. Warunki pracy:

- 1) praca na stanowisku kierowniczym,
- 2) stanowisko pracy związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim,
- 3) praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień,
- 4) pełny wymiar czasu pracy,
- 5) wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) miejsce pracy: siedziba Centrum Usług Społecznych w Żabiej Woli, , ul. Główna 5, 96-321 Żabia Wola, usytuowana na piętrze budynku, nieprzystosowanego do obsługi osób niepełnosprawnych.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji oraz nr telefonu kandydata z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Żabiej Woli**”, należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola lub przesłać na w/w adres **do dnia 8 sierpnia 2024 r., do godziny 10:00** bądź w formie elektronicznej, poprzez wypełnienie stosownego formularza na stronie www.zabawola.pl,
- 2) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
- 3) oferty niekompletne oraz te, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone,
- 4) kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

VII. Informacje dodatkowe:

- 1) wnioski zostaną rozpatrzone przez powołaną przez Wójta Gminy Żabia Wola Komisję Konkursową w terminie 7 dni roboczych od upływu terminu składania ofert,

- 2) konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów; II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełniają wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne,
- 3) o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie,
- 4) procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530, z 2024 r. poz. 721),
- 5) w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Żabia Wola w rozumieniu o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.