

ZARZĄDZENIE Nr 86/2021

**Wójta Gminy Wojcieszków
z dnia 8 września 2021 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektora
Centrum Usług Społecznych w Wojcieszkanie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713), art.11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 23 ust.1 pkt. 1 oraz art. 25 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1818) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Centrum Usług Społecznych w Wojcieszkanie.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wojcieszków,
- 2) na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wojcieszków.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wojcieszków.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Cieślak
mgr Agnieszka Cieślak

OGŁOSZENIE

z dnia 8 września 2021 r.

o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W WOJCIESZKOWIE

WÓJT GMINY WOJCIESZKÓW

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Centrum Usług Społecznych w Wojcieszkowie

DYREKTOR CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Centrum Usług Społecznych w Wojcieszkowie
ul. Kościelna 44
21-411 Wojcieszków

2. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 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) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- 6) 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,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość przepisów, w tym: 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 świadczeniach rodzinnych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o finansach publicznych.

3. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów prawa: ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy Prawo energetyczne, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy o Karcie Dużej Rodziny, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego i inne oraz ustawy Kodeks pracy, ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów z zakresu BHP i przeciwpożarowych,
- 2) znajomość zagadnień związanych z organizacją usług społecznych,
- 3) znajomość zagadnień w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej,
- 4) umiejętność planowania i organizowania pracy własnej oraz podległych pracowników,
- 5) umiejętność kierowania zespołem lub doświadczenie na stanowisku kierowniczym
- 6) umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych,
- 7) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 8) umiejętność analitycznego myślenia i szybkiego podejmowania decyzji,
- 9) dyspozycyjność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- 10) komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
- 11) znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
- 12) podstawowa znajomość pakietu MS Office - Word, Excel, Power Point.

4. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Centrum i podległych pracowników,

- 2) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Centrum,
- 3) zarządzanie mieniem Centrum,
- 4) opracowywanie usług społecznych standardów jakości usług społecznych,
- 5) zatwierdzanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji,
- 6) reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
- 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 8) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie udzielonych upoważnień przez Wójta Gminy Wojcieszków,
- 10) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowo-księgowych,
- 11) nadzorowanie realizacji budżetu przy uwzględnieniu przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 12) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Centrum,
- 13) zabezpieczanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych i bezpieczeństwa oraz higieny pracy,
- 14) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy w Wojcieszkowie oraz Wójta, dotyczących funkcjonowania i realizacji zadań Centrum,
- 15) składanie Radzie Gminy corocznych sprawozdań z działalności Centrum oraz przedstawianie potrzeb w tym zakresie oraz oceny zasobów pomocy społecznej.

Szczegółowe zadania wykonywane przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Wojcieszkowie zostaną określone w zakresie obowiązków pracownika po podpisaniu umowy o pracę.

5. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) Praca na stanowisku kierowniczym. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy o pracę dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 2) Pełny wymiar czasu pracy.
- 3) Wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

6. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wojcieszków, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończonych studiach wyższych),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach i studiach podyplomowych),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające okres zatrudnienia),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności 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. Kandydat wyłoniony w konkursie przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy,
- 9) oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do naboru,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

8. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Wojcieszkowie” w terminie do dnia **20 września 2021 r.** w godzinach pracy Urzędu:
 - osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wojcieszków, ul. Kościelna 46, 21-411 Wojcieszków, pok. 1 (sekretariat),
 - drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Wojcieszków, ul. Kościelna 46, 21-411 Wojcieszków,
- 2) dokumenty uważa się za złożone w terminie jeżeli wpłynęły do ostatniego dnia określonego w ogłoszeniu o naborze – decyduje faktyczna data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy,
- 3) w przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu Gminy,
- 4) dokumenty niekompletne oraz, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,
- 5) list motywacyjny oraz życiorys muszą być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Wojcieszkowie”.

9. METODY I TECHNIKI NABORU

1. Wstępna selekcja złożonych ofert.
2. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne naboru.
3. Selekcja końcowa- test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja podana zostanie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wojcieszków.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu gminy Wojcieszków oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wojcieszków.

WÓJT
Cieślak
mgr Agnieszka Cieślak

Załączniki do ogłoszenia o naborze:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
3. Oświadczenie o niekaralności 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.
4. Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru,
5. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych