

Ogłoszenie o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Sułowie

- 1 Nazwa i adres jednostki (miejsce pracy):
Centrum Usług Społecznych w Sułowie
- 2 Stanowisko:
Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Sułowie
- 3 Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które są z nich niezbędne, a które dodatkowe:

I Wymagania niezbędne:

- I.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),
- I.2 wykształcenie wyższe,
- I.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,
- I.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,
- I.5 ukończone szkolenie z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych,
- I.6 pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- I.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,
- I.8 nieposzlakowana opinia.

II Wymagania dodatkowe:

- II.1 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.2 znajomość zagadnień w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej,

- II.3 umiejętność planowania i organizowania pracy własnej oraz podległych pracowników,
- II.4 umiejętność analitycznego myślenia i sprawnego działania w sytuacjach stresowych, dyspozycyjność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- II.5 komunikatywność, zaangażowanie, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.

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

- III.1 zarządzanie, nadzorowanie, kierowanie pracami Centrum i reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
- III.2 wydawanie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji i poleceń służbowych w sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania Centrum,
- III.3 opracowywanie rocznego planu działalności Centrum,
- III.4 opracowywanie sprawozdania z działalności Centrum za poprzedni rok kalendarzowy,
- III.5 sprawowanie zarządu mieniem Centrum,
- III.6 prowadzenie gospodarki finansowej Centrum,
- III.7 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,
- III.8 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,
- III.9 planowanie kierunków działania i organizacji pracy Centrum,
- III.10 coroczne opracowywanie projektu planu wydatków budżetowych oraz wnioskowanie o wprowadzanie zmian,
- III.11 sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze każdego roku budżetowego oraz sporządzanie sprawozdania opisowego za dany rok budżetowy,
- III.12 inicjowanie przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych gwarantujących realizację zadań pomocy, społecznej i realizację usług społecznych,
- III.13 współpraca w wypełnianiu zadań z zakresu obrony cywilnej,
- III.14 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,
- III.15 udział w posiedzeniach komisji oraz na sesjach Rady Gminy.

IV Wymagane dokumenty:

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

V Warunki pracy:

- V.1 praca na stanowisku kierowniczym,
- V.2 stanowisko pracy związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim,
- V.3 praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień,
- V.4 wymiar czasu pracy ¼ etatu,
- V.5 wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- V.6 miejsce pracy: siedziba Centrum Usług Społecznych w Sułowie.

VI Termin i miejsce składania dokumentów:

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 Sułowie”, należy składać w Urzędzie Gminy w Sułowie w godzinach pracy urzędu do **24 lipca 2025r** osobiście lub za pośrednictwem publicznego operatora pocztowego (liczy się data wpływu do urzędu),

- VI.1 złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
- VI.2 oferty niekompletne oraz te, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone,
- VI.3 kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

VII Informacje dodatkowe:

- VII.1 wnioski zostaną rozpatrzone przez powołaną przez Wójta Gminy Komisję Konkursową w terminie do 3 dni roboczych od upływu terminu składania ofert,
- VII.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,

- VII.3 o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie,
- VII.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),
- VII.5 w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sułowie w rozumieniu o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.