**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

*Załącznik nr 1*

*do Zarządzenia nr 69/2024*

*Wójta Gminy Żabia Wola*

*z dnia 8 lipca 2024 r.*

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**

1. Stanowisko:

**Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Żabiej Woli**

1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które są z nich niezbędne, a które dodatkowe:
2. **Wymagania niezbędne:**
3. 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),
4. wykształcenie wyższe,
5. 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,
6. 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,
7. ukończone szkolenie z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych,
8. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
9. 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,
10. nieposzlakowana opinia,
11. 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.
12. **Wymagania dodatkowe:**
13. znajomość zagadnień w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z programów Unii Europejskiej,
14. umiejętność planowania i organizowania pracy własnej oraz podległych pracowników,
15. umiejętność analitycznego myślenia i sprawnego działania w sytuacjach stresowych, dyspozycyjność, samodzielność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
16. 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, wykonywania 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 rozwiazywania problemów społecznych oraz świadczenia usług społecznych,
15. współpraca z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowym 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.
24. **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 któregokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów oraz podpisów skutkuje odrzuceniem oferty.

1. **Warunki pracy:**
2. praca na stanowisku kierowniczym,
3. stanowisko pracy związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim,
4. praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień,
5. pełny wymiar czasu pracy,
6. wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. 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.zabiawola.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%.

Wójt

Gminy Żabia Wola

/-/ Maria Kłosiewicz