

Nabór na Dyrektora Płużnickiego Centrum Usług Społecznych

Dodano 10 lutego 2025 A pomniejsz czcionkę A standardowy rozmiar A powiększ czcionkę
**Wójt Gminy Płużnica ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze:
Dyrektor Płużnickiego Centrum Usług Społecznych**

Zatrudnienie na podstawie: umowy o pracę na czas określony, w wymiarze pełnego etatu.

Przewidywane zatrudnienie: marzec 2025 r.

Miejsce wykonywania pracy: Płużnickie Centrum Usług Społecznych. Płużnica 54, 87-214 Płużnica.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej.
3. Specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r, poz.1283).
4. Co najmniej 3 letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w podmiotach wykonujących usługi z zakresu ,o których mowa a art.2 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz.1818).
5. Umiejętność obsługi pakietu MS Office.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
7. Szkolenie z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych.
8. 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.
9. Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz brak prawomocnego wyroku warunkowo umarzającego postępowanie karne w sprawie popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego.
10. Brak ukarania zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środków publicznych, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz.104).
11. Obywatelstwo polskie
12. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
13. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. Potwierdzone kompetencje w zakresie budowania zespołu, kreowania kultury organizacyjnej instytucji i zarządzania ludźmi.
2. Znajomość Strategii Rozwoju Gminy Płużnica i misji Urzędu Gminy w Płużnicy.
3. Odpowiedzialność, komunikatywność, sumienność, dyskrecja, zaangażowanie, dyspozycyjność.
4. Odporność na sytuacje stresowe.
5. Umiejętność analizy i syntezy informacji.

6. Prawo jazdy kat. B
7. Wysoka kultura osobista.
8. Posiada umiejętność korzystania z przepisów prawa i ich interpretacji.
9. Znajomość regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko.
2. CV (życiorys).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, jeżeli kandydat jest w zatrudnieniu, np. zaświadczenie o zatrudnieniu, umowa o pracę.
5. Kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
6. Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, itp.
7. Referencje, opinie od dotychczasowych pracodawców (*jeżeli takie kandydat posiada*).
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
9. Oświadczenie o braku ukarania zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
10. Oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie została mu zawieszona ani ograniczona.
11. Oświadczenie, że kandydat wypełnia obowiązek alimentacyjny, w przypadku gdy taki obowiązek został nałożony na podstawie tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd (jeżeli dotyczy).
12. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
13. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.
14. Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do podjęcia pracy na wymienionym stanowisku.
15. Kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (*dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego*).
16. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowy dla celów rekrutacyjnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP, tj. do dnia **20 lutego 2025 r. do godz. 15.30 (Decyduje data wpływu do Urzędu)**.

Do pobrania:

1. [Ogłoszenie o naborze](#)
2. [Kwestionariusz dla osoby, która ubiega się o zatrudnienie](#)
3. [Oświadczenie](#)
4. [Klauzula informacyjna](#)