



**Wójt Gminy Płużnica ogłasza nabór na wolne Kierownicze stanowisko urzędnicze:
Dyrektor/ Dyrektorka Płużnickiego Centrum Usług Społecznych**

**Umowa o pracę na czas określony, w wymiarze pełnego etatu.
Przewidywane zatrudnienie: kwiecień/ maj 2026 r.**

OFERTA Nr 1/2026 z dnia 09.04.2026 r.

<p>WYMAGANIA NIEZBEDNE (konieczne do podjęcia pracy)</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Wykształcenie wyższe.2. 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 2026 r. poz. 165).3. 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.4. Ukończone szkolenie z zakresu zarządzania i organizacji usług społecznych.5. 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.6. 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 2025 r. poz. 1484).7. Obywatelstwo polskie.8. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.9. Umiejętność obsługi pakietu MS Office.10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.11. Nieposzlakowana opinia.
<p>WYMAGANIA DODATKOWE</p>	<ol style="list-style-type: none">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

	<p>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.</p>
<p style="text-align: center;">ZAKRES OBOWIĄZKÓW</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierowanie działalnością Płużnickiego Centrum Usług Społecznych oraz reprezentowanie go na zewnątrz. 2. Zatwierdzanie opracowywanych przez organizatora usług społecznych standardów jakości usług społecznych. 3. Zatwierdzanie indywidualnych planów usług społecznych i ich aktualizacji. 4. Opracowywanie rocznego planu działalności centrum. 5. Realizacja zadań w zakresie pomocy społecznej , świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i innych wynikających z przepisów prawa przekazanych do kompetencji i statutu jednostki. 6. Prowadzenie polityki kadrowej ośrodka w tym zatrudnienie i zwalnianie pracowników, ustalanie wysokości wynagrodzeń itp. 7. Prowadzenie gospodarki finansowej centrum. 8. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy i głównym księgowym Płużnickiego Centrum Usług Społecznych. 9. Organizacja pracy socjalnej Płużnickiego Centrum Usług Społecznych. 10. Nadzór merytoryczny nad pracą pracowników i kontrola dokumentacji prowadzonej przez pracowników. 11. Analizowanie i ocenianie zjawisk powodujących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń. 12. Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w trudnych sytuacjach życiowych osobom potrzebującym. 13. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań społecznych. 14. Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za majątek Płużnickiego Centrum Usług Społecznych . 15. Przygotowanie i składanie informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania Płużnickiego Centrum Usług Społecznych. 16. Wykonywanie zadań organizatora usług społecznych. 17. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych w tym unijnych. 18. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących działalności ośrodka. 19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, zgodnych z kompetencjami i zakresem działalności ośrodka.
<p style="text-align: center;">WYMAGANE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko. 2. CV (życiorys).

DOKUMENTY

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, 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 osobowych dla celów rekrutacyjnych.

Opisanie kserokopii dokumentów „za zgodność z oryginałem” może dokonać własnoręcznie kandydat.

WARUNKI PRACY

1. Miejsce wykonywania pracy: Płużnickie Centrum Usług Społecznych. Płużnica 54, 87-214 Płużnica.
2. Narzędzia pracy: komputer, urządzenia biurowe.
3. Praca w pozycji siedzącej.
4. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony.
5. Wymiar czasu pracy: pełen etat – wg ustalonego harmonogramu czasu pracy.
6. W przypadku osób zatrudnionych po raz pierwszy, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony.
7. Zatrudniona osoba, podejmująca zatrudnienie po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem, zgodnie z *ustawą o pracownikach samorządowych*.
8. Przed podjęciem zatrudnienia, kandydat będzie zobowiązany przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed rozpoczęciem pracy w Płużnickim Centrum Usług Społecznych oraz orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

9. Wynagrodzenie pracownika w części finansowane jest ze środków Unii Europejskiej, w związku z realizacją projektu: „Płużnickie Centrum Usług Społecznych - rozwój, integracja i koordynacja usług społecznych dla mieszkańców Gminy Płużnica”

Zgodnie z art. 13 ust 2 pkt 4b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135). Informuje, że w miesiącu marzec 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Płużnicy wynosił co najmniej 6%

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie
11 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP,
tj. do dnia 20 kwietnia 2026 r. do godz. 15.30
(Decyduje data wpływu do Urzędu).**

Za pomocą:

1. Osobiście w Sekretariacie lub Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Płużnicy w godzinach pracy urzędu w zaklejonej kopercie formatu A-4 z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora/ Dyrektorki Płużnickiego Centrum Usług Społecznych”.
2. Dokumenty aplikacyjne można przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż przesyłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione za pomocą ważnego, kwalifikowanego podpisu elektronicznego/profilu zaufanego.
3. W sposób tradycyjny, za pośrednictwem operatora danego adresu:
Urząd Gminy w Płużnicy, 87-214 Płużnica 60, w zaklejonej kopercie formatu A-4 z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora/ Dyrektorki Płużnickiego Centrum Usług Społecznych”.

Wymagane oświadczenia, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Aplikacja, która wpłynie do Urzędu po określonym terminie, nie będzie rozpatrywana.

Dokumenty aplikacji osób, które nie zostaną wyłonione w drodze naboru nie będą odsyłane.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski uzyskane od tłumacza przysięgłego.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy w Biuletynie Informacji Publicznej Gmina Płużnica (www.bip.pluznica.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, 87-214 Płużnica 60.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie dalszego postępowania, istnieje możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej online. Aplikacje, które nie spełnią wymagań formalnych pozostają bez rozpatrzenia.

Wójt Gminy Płużnicy zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

W takim wypadku złożone dokumenty aplikacyjne podlegają procedurze opisanej w klauzuli informacyjnej dot. rekrutacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numer telefonu:
(56) 687-52-02- Magdalena Szczepanik – Sekretarz Gminy
(56) 687-52-14 Marta Zajac - Inspektor ds. kadr i płac

WÓJT GMINY PŁUŻNICA

mgr Maciej Puchala