

Burmistrz Miasta Sławno
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy -
Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Sławnie

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w Środowiskowym Domu Samopomocy;
- 2) minimum 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż w pomocy społecznej;
- 3) 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym;
- 4) co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 5) ukończona specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 6) obywatelstwo polskie, albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 7) posiadanie praktycznej i merytorycznej wiedzy z zakresu następujących regulacji: ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy, prawa zamówień publicznych;
- 8) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 9) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484);

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) ukończone kursy, szkolenia związane z zakresem zadań na proponowanym stanowisku;
- 2) doświadczenie oraz umiejętność zarządzania zespołem ludzi;
- 3) komunikatywność i kreatywność;
- 4) dyspozycyjność i systematyczność;
- 5) doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi;
- 6) umiejętność obsługi komputera i korzystania z systemów informatycznych;
- 7) wysoka kultura osobista;
- 8) dobra organizacja pracy;
- 9) zaangażowanie w realizację powierzonych zadań;
- 10) prawo jazdy kat. B;
- 11) możliwość wykorzystywania własnego samochodu do celów służbowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zarządzanie jednostką i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) organizacja pracy jednostki oraz zatrudnionych w niej pracowników;
- 3) wykonywanie obowiązków przełożonego służbowego dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy oraz dokonywanie w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy, w tym zatrudnianie i zwalnianie;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej Środowiskowego Domu Samopomocy, jako jednostki budżetowej Miasta Sławno, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych, w tym:
 - sporządzanie planu dochodów i wydatków jednostki,
 - wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli,
 - przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej w jednostce;
- 5) prowadzenie rachunkowości oraz sprawozdawczości budżetowej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) realizacja statutowych zadań Środowiskowego Domu Samopomocy określonych w statucie tej jednostki;
- 7) opracowanie wymaganych przepisami prawa dokumentów dotyczących funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy;
- 8) organizacja nadzoru i ochrony nad majątkiem jednostki;
- 9) dbanie o odpowiedni dobór kadry oraz o podnoszenie kwalifikacji pracowników;
- 10) zapewnienie właściwej organizacji dnia podopiecznym korzystającym ze Środowiskowego Domu Samopomocy z uwzględnieniem ich potrzeb kulturalnych, opiekuńczych, społecznych i higienicznych;
- 11) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie realizacji zadań Środowiskowego Domu Samopomocy.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany, z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) życiorys (CV) własnoręcznie podpisany;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń dokumentujących wymagany staż oraz wymagane doświadczenie zawodowe (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia, w przypadku pracy za granicą, przetłumaczony dokument na język polski przez tłumacza przysięgłego);
- 5) kserokopie dyplomu potwierdzającego posiadanie wymaganego wykształcenia wyższego wraz z kserokopią suplementu do dyplomu w przypadku jego posiadania;
- 6) kserokopia dokumentu (dyplomu) potwierdzającego posiadanie wymaganej specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach związanych z zakresem zadań na proponowanym stanowisku pracy;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484 z późn. zm.);
- 11) informacja o przetwarzaniu danych osobowych wraz ze zgodą na ich przetwarzanie (załącznik do ogłoszenia);
- 12) własna koncepcja funkcjonowania i rozwoju placówki.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) sposób zatrudnienia – umowa o pracę;
- 2) wymiar czasu pracy – pełen etat;
- 3) miejsce pracy – Środowiskowy Dom Samopomocy w Sławnie, ul. Mielczarskiego 1;
- 4) praca biurowa przy monitorze ekranowym;
- 5) wyjazdy służbowe poza teren jednostki;

Przewidywane wynagrodzenie:

Wynagrodzenie zasadnicze: 6.000 – 8.000

Dodatek funkcyjny: 800-1.300

Dodatek za wieloletnią pracę: od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego (w zależności od wysługi lat)

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Sławnie” należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sławnie (pok.36) w godz. 8.00 - 16.00 w poniedziałki oraz w godz. 7.00 - 15.00 w pozostałe dni robocze **w terminie do dnia 2 lutego 2026 roku.**

Dokumenty można również przesłać drogą pocztową na adres:

Urząd Miejski w Sławnie

ul. M. Curie Skłodowskiej 9

76 – 100 Sławno

Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone do Urzędu Miejskiego w Sławnie w powyższym terminie.

Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu lub niekompletne, **nie będą rozpatrywane.**

Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Sławnie.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.slawno.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Sławnie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Sławnie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

BURMISTRZ

dr.inż. Krzysztof Marek Frankenstein