

**BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN**  
**Ogłasza nabór na wolne stanowisko:**  
Kierownicze stanowisko urzędnicze:  
Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie

Liczba lub wymiar etatu: **1 etat**

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą się również ubiegać osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260),
- wykształcenie wyższe na kierunkach mających zastosowanie przy świadczeniu usług w Środowiskowym Domu Samopomocy,
- 5 letni staż pracy zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 (Dz.U 2018 poz.1260 ze zm.) oraz załącznikiem nr 3 rozporządzenia RM z dnia 15 maja 2018 (Dz.U 2012 poz.936 ze zm.) w tym co najmniej 3 letni staż w pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust.1 w powiązaniu z art. 6 pkt 5 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. ( Dz. U. z 2018 poz. 1508 ze zm.) oraz co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- Specjalizacje z zakresu organizacji pomocy społecznej o których mowa w art. 122 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. ( Dz. U. z 2018 poz. 1508 ze zm.)
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 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 2018 poz. 1458)
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy

**2. Wymagania dodatkowe:**

- bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych z zakresu pomocy społecznej, ustawy o pomocy społecznej, rozporządzenia w sprawie środowiskowych domów samopomocy, ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy Kodeks pracy, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy Unii Europejskiej oraz środków z programów krajowych.
- umiejętność zarządzania zespołem ludzkim,
- dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, zaangażowanie, kreatywność, systematyczność, umiejętność pracy w sytuacjach stresowych.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- organizowanie pracy w Środowiskowym Domu Samopomocy poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów oraz innych decyzji kierowniczych, a także ponoszenie odpowiedzialności za całokształt jego działalności,
- reprezentowanie Domu na zewnątrz oraz składanie oświadczeń woli w imieniu Domu,
- podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach dla realizacji zadań statutowych i ustawowych Domu na podstawie stosowanych, wymaganych przepisami prawa, upoważnień,
- analizowanie działalności Domu pod względem finansowym, zabieganie o środki na pokrycie jego statutowych i ustawowych zadań,
- współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi mającymi związek z działalnością Domu,
- dbanie o odpowiedni dobór kadry oraz o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji dotyczących funkcjonowania Domu.



#### 4. Warunki pracy na stanowisku:

- miejsce pracy: Środowiskowy Dom Samopomocy w Kętrzynie przy ul. Władysława Sikorskiego 76J
- praca administracyjno - biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- umowa na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas nieokreślony
- sytuacje stresowe,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Kętrzyn.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu, zaświadczenie CEIDG o własnej działalności gospodarczej wykonywanej przez co najmniej ilość lat wskazanych w wymaganiach niezbędnych o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z pełnieniem funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- koncepcja funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kętrzyn, która jest dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Kętrzyn pod adresem: [http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO\\_-\\_klauzule\\_informacyjne/](http://bip.miastoketrzyn.pl/84/1132/RODO_-_klauzule_informacyjne/)

Dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

#### 7. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miasta 11 - 400 Kętrzyn, ul. Wojska Polskiego 11 z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko – Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy w Kętrzynie do 21.05.2019r. do godz. 15.00 ”.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Kętrzyn). Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 89 752 05 25. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 179/2018 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 13.06.2018r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.miastoketrzyn.pl/> oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.

BURMISTRZ MIASTA  
*Ryszard Niedziółka*