ZARZĄDZENIE NR 185/2026
BURMISTRZA MIASTA MALBORKA

z dnia 30 października 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko Dyrektora (K/M) Środowiskowego Domu Samopomocy w Malborku

Na podstawie art. 11 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662 ze zm.) oraz § 3 Załącznika do Zarządzenia nr 152/2018 Burmistrza Miasta Malborka z dnia 07 listopada 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Malborka oraz na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych ze zm., zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko Dyrektora (K/M) Środowiskowego Domu Samopomocy w Malborku.

2. Ustala się treść ogłoszenia o naborze zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko Dyrektora (K/M) Środowiskowego Domu Samopomocy w Malborku powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1) Pan Jan Tadeusz Wilk - Pierwszy Zastępca Burmistrza Miasta Malborka – Przewodniczący Komisji,

2) Pani Ewa Dąbrowska – Sekretarz Miasta Malborka – członek,

3) Pani Anna Suchińska – Dyrektor Centrum Usług Wspólnych - członek,

4) Pani Sylwia Starosta - Romańczuk - Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych - członek,

5) Pani Ewelina Garstka - Kierownik Referatu ds. Kadr w Wydziale Organizacyjnym - członek.

2. Upoważnia się członków Komisji Rekrutacyjnej do przetwarzania danych osobowych kandydatów w celu przeprowadzenia procedury naboru na w/w wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru, zgodnie z obowiązującym regulaminem naboru.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Malborka

Marek Charzewski

Załącznik do zarządzenia nr 185/2026
Burmistrza Miasta Malborka
z dnia 30.10.2026 r.

Burmistrz Miasta Malborka
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR KANDYDATEK I KANDYDATÓW
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:
Dyrektor (K/M) Środowiskowego Domu Samopomocy w Malborku

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Środowiskowy Dom Samopomocy w Malborku, ul. Jagiellońska 78B, 82 – 200 Malbork.

2. **Określenie stanowiska:**

Dyrektor (K/M) Środowiskowego Domu Samopomocy w Malborku, zatrudnienie od 01 stycznia 2027 r., w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem**

1) **Wymagania niezbędne:**

a) 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 2024 r. poz. 1135),

b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

c) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) nieposzlakowana opinia,

e) osoba nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

f) wykształcenie wyższe na kierunku mającym zastosowanie przy świadczeniu usług w środowiskowym domu samopomocy,

g) co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej,

h) co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

i) specjalizacja z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

2) **Wymagania dodatkowe:**

a) mile widziane studia podyplomowe, kursy, szkolenia z zakresu zarządzania, w szczególności zarządzania administracją publiczną, zasobami ludzkimi lub jednostkami sektora finansów publicznych itp.,

b) doświadczenie zawodowe w kierowaniu środowiskowym domem samopomocy lub inną jednostką organizacyjną pomocy społecznej, w szczególności świadczącą usługi na rzecz osób z zaburzeniami psychicznymi,

c) znajomość aktów prawnych dotyczących działalności Środowiskowego Domu Samopomocy w Malborku (z uwzględnieniem ich późniejszych zmian), w szczególności:

- ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

- ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,

- ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,

- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy,

- Statut Środowiskowego Domu Samopomocy w Malborku,

d) znajomość:

- zasad gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych, w tym planowania i realizacji budżetu oraz kontroli zarządczej,

- zasad pozyskiwania i wydatkowania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań pomocy społecznej,

e) predyspozycje osobowościowe i kompetencje interpersonalne, w szczególności:

- empatia i komunikatywność,

- odpowiedzialność,

- odporność na stres,

- dyspozycyjność,

- wysoka kultura osobista,

- umiejętność budowania pozytywnych relacji z uczestnikami Środowiskowego Domu Samopomocy,

- predyspozycje menedżerskie, umiejętność organizowania pracy jednostki, kierowania zespołem pracowników, wyznaczania celów oraz nadzorowania realizacji powierzonych zadań,

- umiejętność nawiązywania i rozwijania współpracy z instytucjami pomocy społecznej, podmiotami ochrony zdrowia, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz osób wymagających wsparcia.

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

Do zadań Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Malborku należą w szczególności sprawy:

1) kierowanie działalnością Środowiskowego Domu Samopomocy w Malborku i zapewnienie jego prawidłowego funkcjonowania i rozwoju zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

2) realizacja zadań i celów Środowiskowego Domu Samopomocy w Malborku, zgodnie z właściwymi zasadami, wskazanymi w Statucie Środowiskowego Domu Samopomocy oraz przepisach powszechnie obowiązujących,

3) reprezentowanie Środowiskowego Domu Samopomocy w Malborku na zewnątrz, w granicach udzielonego pełnomocnictwa,

4) prowadzenie gospodarki finansowej i majątkowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,

5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,

6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Malborku,

7) opracowywanie dokumentów związanych z działalnością Środowiskowego Domu Samopomocy, ich uzgadnianie z właściwymi organami oraz przedkładanie do zatwierdzenia lub akceptacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

8) podejmowanie działań na rzecz rozwoju Środowiskowego Domu Samopomocy w Malborku, podnoszenia jakości świadczonych usług oraz zapewnienia uczestnikom wsparcia dostosowanego do ich indywidualnych potrzeb i możliwości,

9) realizowanie wszelkich innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, przypisanych do kompetencji Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy.

Zgodnie ze Statutem Środowiskowego Domu Samopomocy w Malborku Dyrektor:

1) działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Malborka,

2) opracowuje Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy, który jest zatwierdzany przez Burmistrza Miasta Malborka,

3) opracowuje roczny plan finansowy jednostki, który jest zatwierdzany przez Radę Miasta Malborka,

4) sporządza sprawozdania finansowe i przedkłada je Radzie Miasta Malborka,

5) przedkłada Radzie Miasta Malborka coroczne sprawozdanie z działalności Środowiskowego Domu Samopomocy w poprzednim roku budżetowym.

Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Malborku ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności jednostki, w tym za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej oraz przestrzeganie przepisów dotyczących finansów publicznych, w szczególności w zakresie dyscypliny finansów publicznych, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

Kontrolę i nadzór nad Środowiskowym Domem Samopomocy w Malborku oraz pracą Dyrektora sprawuje Burmistrz Miasta Malborka.

Nadzór merytoryczny nad działalnością Środowiskowego Domu Samopomocy sprawuje Wojewoda Pomorski.

5. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1) Miejsce wykonywania pracy: Środowiskowy Dom Samopomocy w Malborku, ul. Jagiellońska 78B, 82-200 Malbork.

2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w systemie jednozmianowym, wykonywana zasadniczo od poniedziałku do piątku. Środowiskowy Dom Samopomocy w Malborku działa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

3) Praca o charakterze kierowniczym, administracyjno-biurowym i organizacyjnym, związana z zarządzaniem jednostką, kierowaniem zespołem pracowników oraz nadzorowaniem realizacji zadań Środowiskowego Domu Samopomocy.

4) Praca wymagająca bezpośredniego kontaktu z uczestnikami Środowiskowego Domu Samopomocy, ich rodzinami i opiekunami, pracownikami jednostki oraz przedstawicielami instytucji i podmiotów współpracujących.

5) Praca wykonywana głównie w pomieszczeniach biurowych, z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, wymagająca również przemieszczania się po terenie jednostki. Praca także poza siedzibą jednostki.

6) Praca związana z odpowiedzialnością za prawidłowe funkcjonowanie jednostki, wymagająca samodzielności, podejmowania decyzji, organizowania pracy własnej i zespołu oraz reagowania na sytuacje trudne i kryzysowe.

7) Ogólne informacje dotyczące dostępności architektonicznej budynku Środowiskowego Domu Samopomocy w Malborku: Przy wejściu znajdują się dwa stopnie oraz podjazd umożliwiający dostanie się do budynku. Korytarze są ogólnie dostępne, nie zawierają barier ani przeszkód komunikacyjnych. W budynku nie ma wind. Korytarze umożliwiają poruszanie się na wózku. Toaleta dla osób poruszających się na wózkach znajduje się na parterze. Budynek posiada podjazd dla wózków inwalidzkich. Budynek nie posiada platform, informacji głosowych ani pętli indukcyjnych. W budynku nie ma oznaczeń w alfabecie brajla ani oznaczeń kontrastowych lub w druku powiększonym dla osób niewidomych i słabowidzących.

8) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

9) Zatrudnienie – od dnia 01 stycznia 2027 r.

6. **Informacja w sprawie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Malborku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **w miesiącu wrzesień 2026 r. był wyższy niż 6 %.**

7. **Wskazanie wymaganych dokumentów:**

1) list motywacyjny zawierający uzasadnienie ubiegania się o stanowisko – własnoręcznie podpisany,

2) autorska koncepcja funkcjonowania i rozwoju Środowiskowego Domu Samopomocy w Malborku – **sporządzona w formie pisemnej i własnoręcznie podpisana przez kandydata**,

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,

4) kserokopia dokumentu poświadczającego wymagane kierunkowe wykształcenie tj. dyplom ukończenia studiów,

5) kserokopie dokumentów jednoznacznie potwierdzających wymagany co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej tj. świadectwa pracy/zaświadczenia o zatrudnieniu/dokumenty potwierdzające okresy prowadzenia działalności gospodarczej lub okresy wykonywania pracy na podstawie umów cywilnoprawnych wraz z dokumentami potwierdzającymi zakres faktycznie wykonywanych zadań/inne dokumenty jednoznacznie poświadczające wymagany staż pracy itp.,

6) kserokopia dokumentu jednoznacznie potwierdzającego wymagane co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

7) kserokopia dokumentu poświadczającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,

8) kserokopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),

9) własnoręcznie podpisane oświadczenie:

a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

c) o posiadanym obywatelstwie,

d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

e) że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

W przypadku zamieszczenia w ofercie danych osobowych wykraczających poza zakres wymaganych danych (wskazanych w ust. 7 pkt 1) – pkt 9) niniejszego ogłoszenia) prosimy o złożenie dodatkowej zgody na przetwarzanie danych osobowych.

W przypadku dokumentów aplikacyjnych składanych w postaci elektronicznej poprzez platformę ePUAP wszystkie dokumenty wymagające podpisu kandydata tj.: list motywacyjny zawierający uzasadnienie ubiegania się o stanowisko, autorska koncepcja funkcjonowania i rozwoju Środowiskowego Domu Samopomocy w Malborku, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wszystkie wymagane oświadczenia (wymienione w ogłoszeniu o naborze) **należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym** - samo podpisanie pisma ogólnego nie jest równoznaczne z podpisaniem załączonych do niej dokumentów.
Natomiast pozostałe wymagane dokumenty tj.:

1) kopia dokumentu poświadczającego wymagane kierunkowe wykształcenie tj. dyplom ukończenia studiów,

2) kopie dokumentów jednoznacznie potwierdzających wymagany co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej tj. świadectwa pracy/zaświadczenia o zatrudnieniu/dokumenty potwierdzające okresy prowadzenia działalności gospodarczej lub okresy wykonywania pracy na podstawie umów cywilnoprawnych wraz z dokumentami potwierdzającymi zakres faktycznie wykonywanych zadań/inne dokumenty jednoznacznie poświadczające wymagany staż pracy itp.,

3) kopia dokumentu jednoznacznie potwierdzającego wymagane co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

4) kopia dokumentu poświadczającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,

5) kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),

powinny stanowić czytelne, elektroniczne załączniki do aplikacji.

W przypadku dokumentów aplikacyjnych składanych w postaci elektronicznej na adres do e-Doręczeń „Urząd Miejski w Malborku": AE:PL-24887-50980-ICRGH-19, **wszystkie dokumenty wymagające podpisu kandydata** tj.: list motywacyjny zawierający uzasadnienie ubiegania się o stanowisko, autorska koncepcja funkcjonowania i rozwoju Środowiskowego Domu Samopomocy w Malborku, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wszystkie wymagane oświadczenia (wymienione w ogłoszeniu o naborze) **należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem potwierdzonym profilem zaufanym albo podpisem osobistym — z e-dowodu** - samo podpisanie wiadomości przesyłanej za pośrednictwem e-Doręczeń nie jest równoznaczne z podpisaniem załączonych do niej dokumentów.
Natomiast pozostałe wymagane dokumenty:

1) kopia dokumentu poświadczającego wymagane kierunkowe wykształcenie tj. dyplom ukończenia studiów,

2) kopie dokumentów jednoznacznie potwierdzających wymagany co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej tj. świadectwa pracy/zaświadczenia o zatrudnieniu/dokumenty potwierdzające okresy prowadzenia działalności gospodarczej lub okresy wykonywania pracy na podstawie umów cywilnoprawnych wraz z dokumentami potwierdzającymi zakres faktycznie wykonywanych zadań/inne dokumenty jednoznacznie poświadczające wymagany staż pracy itp.,

3) kopia dokumentu jednoznacznie potwierdzającego wymagane co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe polegające na realizacji usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

4) kopia dokumentu poświadczającego posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,

5) kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),

powinny stanowić czytelne, elektroniczne załączniki do aplikacji.

Druki kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia znajdują się w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce – Dokumenty do naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego przed nawiązaniem zatrudnienia.

W przypadku posługiwania się przez kandydata dokumentem sporządzonym w języku obcym wymagane jest dołączenie tłumaczenia sporządzonego przez tłumacza przysięgłego.

Ilekroć w niniejszym ogłoszeniu jest mowa o:

a) stażu pracy – rozumie się przez to okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, spółdzielczej umowy o pracę. W związku ze zmianą ustawy Kodeks pracy od 1 stycznia 2026 r. rozszerzony zostaje katalog okresów wliczanych do stażu pracy. Obejmuje on m.in. umowy zlecenia, prowadzenie działalności gospodarczej czy pracę zarobkową za granicą (art. 302^1 Kodeksu pracy). Potwierdzeniem tych okresów, będą co do zasady, elektroniczne zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, wydawane na podstawie wniosku składanego w PUE/eZUS, a w przypadku o którym mowa w art. 302^1 § 3 Kodeksu pracy dokumenty poświadczające okresy, o których mowa w art. 302^1 § 1 i 2 Kodeksu pracy.

b) doświadczeniu zawodowym – rozumie się przez to doświadczenie uzyskane w związku z faktycznym wykonywaniem czynności zawodowych, w szczególności w ramach stosunku pracy, umów cywilnoprawnych, prowadzonej działalności gospodarczej, a także podczas odbywania staży, praktyk zawodowych lub wolontariatu, pod warunkiem że ich charakter i zakres odpowiadają wymaganiom określonym dla danego stanowiska, a okres i rodzaj wykonywanych czynności zostały należycie udokumentowane.

8. **Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w postaci papierowej należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji oraz z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Malborku"**, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 16.11.2026 r.** do **godz. 15.30.** Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Malborka, 82 – 200 Malbork, Plac Słowiański 5, w Sekretariacie (pok. 115) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta Malborka. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Malborka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert przesłanych pocztą, decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Malborka.

Dopuszcza się możliwość składania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej:

1) poprzez platformę ePUAP – w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 16.11.2026 r.** do **godz. 15.30.** Aplikacje, które wpłyną poprzez platformę ePUAP po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne składane w postaci elektronicznej należy złożyć poprzez platformę ePUAP jako **PISMO OGÓLNE DO PODMIOTU PUBLICZNEGO**. W tytule pisma prosimy wpisać **„Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Malborku"**.

2) na Adres do e-Doręczeń „Urząd Miejski w Malborku": AE:PL-24887-50980-ICRGH-19 – w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 16.11.2026 r.** do **godz. 15.30.** Aplikacje, które wpłyną na Adres do e-Doręczeń po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W tytule pisma prosimy wpisać **„Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Malborku"**.

W celu powiadomienia kandydatów spełniających wymagania formalne o kolejnych etapach naboru, prosimy o podanie danych kontaktowych tj. numeru telefonu oraz adresu e – mail.

9. **Dodatkowe Informacje**

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.malbork.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Malborka, Plac Słowiański 5 (na parterze).

Działając na podstawie art. 18^{3ca} § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2026r., poz. 1245), w związku z prowadzonym naborem, przekazuję informację o wynagrodzeniu:

Wynagrodzenie Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Malborku zostanie ustalone przez Burmistrza Miasta Malborka z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, postanowień Regulaminu wynagradzania dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Malbork ze zmianami oraz obiektywnych i neutralnych kryteriów.

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

Pracownikowi samorządowemu przysługuje:

1) **wynagrodzenie zasadnicze:** dla stanowiska Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy przewidziano kategorię zaszeregowania nie niższą niż XVIII i nie wyższą niż XX z odpowiednimi stawkami:

Tabela stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego:

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
XVIII	6 070	10 150
XIX	6 400	10 650
XX	6 750	11 150

2) **dodatek za wieloletnią pracę -** dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

3) nagroda jubileuszowa – przysługuje w wysokości:

a) po 20 latach pracy - 75 % wynagrodzenia miesięcznego;

b) po 25 latach pracy - 100 % wynagrodzenia miesięcznego;

c) po 30 latach pracy - 150 % wynagrodzenia miesięcznego;

d) po 35 latach pracy - 200 % wynagrodzenia miesięcznego;

e) po 40 latach pracy - 300 % wynagrodzenia miesięcznego;

f) po 45 latach pracy - 400 % wynagrodzenia miesięcznego.

4) w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy **przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:**

a) po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia;

b) po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia;

c) po 20 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

5) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w szczególności w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Dyrektorowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Malborku **może zostać przyznany dodatek funkcyjny** - wysokość dodatku funkcyjnego ustalana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Regulaminem wynagradzania dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Malbork, ze zmianami. Zgodnie z obowiązującą tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu, przewidziano następujące stawki dodatku, określone procentowo w stosunku do najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania, ustalonego w obowiązującym rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych:

Stawka dodatku	*Maksymalny procent podstawy*
1	*do 40%*
2	*do 60%*
3	*do 80%*
4	*do 100%*
5	*do 120%*
6	*do 140%*
7	*do 160%*
8	*do 200%*
9	*do 250%*

Przewidywana początkowa wysokość dodatku funkcyjnego wynosi 1 000,00 zł brutto miesięcznie.

Pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań **może zostać przyznany dodatek specjalny.** Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 50 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego. **Dodatek specjalny ma charakter fakultatywny i nie stanowi stałego, obligatoryjnego składnika wynagrodzenia.**

Dyrektorowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Malborku **może być przyznana nagroda** w ramach planowanych środków na wynagrodzenia w danej jednostce, na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Malbork ze zmianami. Nagrodę przyznaje Burmistrz Miasta Malborka na podstawie pisemnego wniosku właściwego rzeczowo Zastępcy Burmistrza Miasta Malborka lub Sekretarza Miasta Malborka.

Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów informuje się, że w Urzędzie Miasta Malborka obowiązuje Procedura przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Malborka wprowadzona Zarządzeniem nr 185/2024 Burmistrza Miasta Malborka z dnia 17 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych (zwana dalej „Procedurą"). Procedura dostępna jest do wglądu w formie pisemnej w Urzędzie Miasta Malborka, 82-200 Malbork, Plac Słowiański 5, w Referacie ds. Kadr pok. 205 i 206.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO (czyli Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miasto Malbork z siedzibą w Malborku, Plac Słowiański 5.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod numerem tel. 55 629 04 03 lub e – mail iod@um.malbork.pl

3. Podanie danych wymaganych do udziału w naborze jest konieczne do rozpatrzenia oferty. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru, dokonania wyboru kandydata oraz podjęcia czynności prowadzących do ewentualnego zatrudnienia na stanowisko Dyrektora Środowiskowego Domu Samopomocy w Malborku. Podstawą przetwarzania danych wymaganych w postępowaniu jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami prawa regulującymi zatrudnienie dyrektora środowiskowego domu samopomocy oraz – w zakresie czynności zmierzających do nawiązania stosunku pracy – właściwe przepisy prawa pracy. Dane dodatkowe przekazane z inicjatywy kandydata mogą być przetwarzane na podstawie zgody, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

5. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w wyniku naboru, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, których dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w wyniku naboru. Po upływie tego okresu dokumenty aplikacyjne złożone w postaci papierowej podlegają zniszczeniu w sposób uniemożliwiający odtworzenie zawartych w nich danych osobowych. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, złożone w postaci papierowej, podlegają zniszczeniu po zakończeniu naboru, w sposób uniemożliwiający odtworzenie zawartych w nich danych osobowych.

6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa oraz podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi związane z obsługą informatyczną i pocztową, w zakresie niezbędnym do realizacji tych usług. Dostęp do Pani/Pana danych osobowych będą miały wyłącznie osoby upoważnione do ich przetwarzania, w tym osoby uczestniczące w organizacji i przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych im zadań. Informacja o wyniku naboru zawierająca imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.malbork.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Malborka.

7. Pana/Pani dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.

8. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

9. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania – w przypadkach określonych przepisami RODO, a także prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo jej wycofania w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.

10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

Burmistrz Miasta Malborka

Marek Charzewski