

OGŁOSZENIE GOPS-CH.1102.2.2012

z dnia 1 marca 2012 r.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach ogłasza
otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

podinspektor ds. stypendiów i zasiłków szkolnych oraz zamówień publicznych
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56 a, 89 – 600 Chojnice
/ zatrudnienie w wymiarze 1 etatu, tj.: 40 godzinny tydzień pracy /

1. Wymagania niezbędne (konieczne)

- a/** posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej, bądź innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej¹;
- b/** pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- c/** brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d/** nieposzlakowana opinia;
- e/** wykształcenie - ukończone studia wyższe;
- f /** posiadanie wiedzy, w szczególności, z zakresu:
 - problematyki samorządowej, dotyczącej funkcjonowania struktur samorządowych i realizowanych przez organy samorządowe zadań,
 - prowadzenia postępowania administracyjnego,
 - udzielania wsparcia w postaci stypendiów i zasiłków szkolnych (ustawa o systemie oświaty),
 - zamówień publicznych (ustawa Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny);
- g/** umiejętność stosowania odpowiednich przepisów - oznacza biegłość w ich wyszukiwaniu – niejednokrotnie w wielu aktach prawnych – oraz właściwe zastosowanie w zależności od rodzaju sprawy, także rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin;
- h/** sumiennosc - wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie,
- i /** sprawność - dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy; wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki,
- j /** bezstronność - obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji; umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich,
- kl** umiejętność planowania i organizowania pracy własnej - planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań; precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania; ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko - i - długoterminowych,
- l /** należyta postawa etyczna - wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność; dbałość o nieposzlakowaną opinię; postępowanie zgodnie z etyką zawodową,
- m/** samodzielność - zdolność do samodzielnego wyszukiwania oraz zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania,
- n/** nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji - zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, żeby zawsze posiadać aktualną wiedzę,
- ol** właściwa komunikacja werbalna - formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez:
 - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,
 - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,
 - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,
 - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,
 - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw,

¹ Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego powinna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

- p/ właściwa komunikacja pisemna** - formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez:- stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,
 - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,
 - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,
 - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie,
- q/ pozytywne podejście do klienta** - zaspokajanie potrzeb klienta przez: zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy; okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery; umożliwienie interesantowi przedstawienia własnych racji; służyć pomocą,
- r/ umiejętność pracy w zespole** - realizacja zadań w zespole przez: pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby; zrozumienie celu oraz korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań; współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu; zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu; aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania; dzielenie się pozyskanymi informacjami, które mogą istotnie wpłynąć na realizowane zadania,
- s/ umiejętność obsługi urządzeń technicznych** - odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania z urządzeń biurowych oraz ze sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem - w tym, m. in.: MS Office, Open Office, Lex Omega, Infor Lex).

2. Dodatkowe wymagania – pożądane:

Posiadanie udokumentowanego doświadczenia zawodowego w prowadzeniu postępowań –
 - administracyjnego oraz w sprawach z zakresu zamówień publicznych lub/i ukończone lub kontynuowane studia podyplomowe, bądź kursy z zakresu zamówień publicznych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

A. Zadania główne:

- a/ obsługa mieszkańców Gminy Chojnice w zakresie przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym, tj. stypendiów i zasiłków szkolnych, w tym. m. in.:**
- wydawanie osobom uprawnionym, druków wniosków i innych dokumentów, pomoc w ich wypełnianiu oraz przyjmowanie wypełnionych wniosków wraz z pozostałymi dokumentami w sprawach o przyznanie stypendium i/lub zasiłku szkolnego;
 - weryfikacja uprawnień do stypendiów i zasiłków szkolnych;
 - przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie odmowy lub przyznania pomocy materialnej o charakterze socjalnym bądź wstrzymania ich wypłaty, a także zwrotu nienależnie pobranych świadczeń i przedkładanie ich do akceptacji dyrektorowi GOPS;
- b/ przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym zamówienia do 14 tys. EURO, co oznacza, w szczególności:**
- szacowanie wartości zamówień oraz sporządzanie i aktualizowanie planu zamówień publicznych, harmonogramu przeprowadzania postępowań;
 - sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - sporządzanie dokumentacji do postępowań do 14 tys. EURO;
 - współpraca z pracownikami GOPS przy sporządzaniu opisu przedmiotu zamówienia i opisu spełniania przez wykonawców warunków udziału, projektów umów o udzielenie zamówienia publicznego,
 - sporządzanie protokołów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - udział w pracach komisji przetargowej/ych, w tym ocena ofert, sporządzanie projektów pism w postępowaniach (np. odpowiedzi na zapytania wykonawców do SIWZ, wezwań do uzupełnienia dokumentów, złożenia wyjaśnień przez wykonawcę, zawiadomień o wyborze najkorzystniejszej oferty, opinii prawnych, pism wynikających z procedur odwoławczych), prowadzenie korespondencji z wykonawcami;
 - dbałość o zachowanie terminów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych w prowadzonych postępowaniach;
 - dbałość o prawidłowość i kompletność dokumentacji postępowań;
 - koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem i realizacją umów na wykonanie zamówienia publicznego;
 - prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
 - sporządzanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostki (GOPS w Chojnicach) dotyczących sposobu realizacji zamówień publicznych.

B. Zadania pomocnicze:

- a/** konsultowanie – w wątpliwych przypadkach – indywidualnych spraw osób ubiegających się o przyznanie stypendium i/lub zasiłku szkolnego ze współpracownikami, kierownikiem Działu pomocy społecznej, radcą prawnym Urzędu Gminy w Chojnicach i dyrektorem GOPS;
- b/** poszukiwanie i gromadzenie materiałów – przepisów obowiązującego prawa i ich interpretacji, dotyczących, w szczególności:
 - stypendiów i zasiłków szkolnych,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych;
- c/** opracowywanie i upublicznianie – po uzyskaniu akceptacji dyrektora GOPS – informacji dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych (tablica ogłoszeń, Gazetka Gminna, Biuletyn Informacji Publicznej);
- d/** pomoc w tworzeniu i realizacji projektów/programów w zakresie podnoszenia jakości i rozszerzania oferty usług świadczonych przez GOPS;
- e/** systematyczne korzystanie z zasobów wiedzy dostępnej na stronach internetowych, w tym, m. in.: www.prawo.lex.pl ; www.ops.pl ; www.mpips.gov.pl, www.uzp.gov.pl oraz w specjalistycznych publikacjach gromadzonych w GOPS;
- f/** udział w tematycznych szkoleniach i warsztatach podwyższających kwalifikacje zawodowe.

C. Zadania okresowe:

- a/** współdziałanie z dyrektorem GOPS, kierownikiem Działu pomocy społecznej oraz z głównym księgowym przy opracowywaniu i realizacji budżetu oraz planów finansowo – rzeczowych;
- b/** udział w przygotowywaniu okresowych informacji, sprawozdań dotyczących rozmiaru i rodzaju udzielonego wsparcia;
- c/** sporządzanie list wypłat stypendiów i zasiłków szkolnych;
- d/** udział w okresowych naradach pracowników, m.in. w kontekście: sposobów realizacji zadań, zmieniających się przepisów obowiązującego prawa oraz ich właściwej interpretacji;
- e/** sporządzanie sprawozdań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Warunki pracy na stanowisku

Praca posiada charakter administracyjno – biurowy, wiąże się z bezpośrednią obsługą interesantów i zaliczana jest do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Pracownicy nie są narażeni na występowanie uciążliwych i szkodliwych czynników. Główna część pracy wykonywana jest w siedzibie GOPS, w godzinach - od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ od poniedziałku do piątku. Okazjonalne wyjazdy służbowe związane są przede wszystkim z uczestnictwem w szkoleniach, kursach podwyższających kwalifikacje zawodowe. Na stanowisku wykorzystywany jest niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy – komputery stacjonarne, monitory ekranowe, drukarki, kserokopiarki, niszczarki, itp. Nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do budynku, w tym do pomieszczeń biurowych i pozostałej infrastruktury – siedziba GOPS znajduje się na parterze, posiada podjazd, drzwi, korytarze oraz pomieszczenie sanitarne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż **6%**.

6. Wymagane dokumenty

Uwaga: wszelkie dokumenty złożone w postaci kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub inny podmiot do tego uprawniony.

- a/** wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie²;
- b/** własnoręcznie podpisane oświadczenia³ kandydata, o tym, że:
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy

² Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - zgodny z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. nr 62 poz. 286 z późn. zm.) – wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

³ Wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

- się wobec niego postępowanie karne;
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed zawarciem umowy o pracę przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
 - posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego kraju, ale na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje mu prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz - w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego – posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
 - posiada nieposzlakowaną opinię;
 - wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z Ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
 - wyraża zgodę, w przypadku niezakwalifikowania się do wyłonionej w procesie naboru maksymalnie 5 - cio osobowej grupy najlepszych kandydatów, na komisyjne zniszczenie złożonej przez siebie oferty wraz z kserokopiami dokumentów, jeżeli nie odbierze ich w terminie 3 – ech miesięcy, licząc od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru w BIP oraz na tablicach informacyjnych Urzędu i GOPS;
- c/** kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych;
- d/** kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia, obejmujących okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie, tj. 2012;
- e/** osoby niepełnosprawne - w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z przysługującego im uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), wraz z dokumentami aplikacyjnymi składają kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- f /** osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego są zobowiązane złożyć dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej.

7. Dokumenty, które kandydat może złożyć dodatkowo:

- a/** życiorys (CV);
- b/** list motywacyjny;
- c/** kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
- d/** opinie, referencje, rekomendacje lub inne dokumenty potwierdzające przydatność do pracy na stanowisku (ich kserokopie).

8. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne, **w terminie do dnia 12.03.2012 r. - do godz. 9⁰⁰**, należy - w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy wraz z dopiskiem „ Nabór na stanowisko podinspektora ds. stypendiów i zasiłków szkolnych oraz zamówień publicznych w Gminnym Ośrodku Pomocy w Chojnicach ” - dostarczyć osobiście lub przesłać do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. 31 Stycznia 56a, 89- 600 Chojnice, pokój nr 07 (parter budynku Urzędu Gminy w Chojnicach).

Uwaga: 1/ o zachowaniu terminu decyduje data wpływu korespondencji do siedziby GOPS,
2/ dokumenty, które wpłyną po ww. terminie, nie będą rozpatrywane.

9. Informacje uzupełniające

- a/** każdy z kandydatów na wolne stanowisko pracy, w ciągu 14 dni, licząc od dnia w którym upłynął termin składania aplikacji, zostanie powiadomiony ustnie lub pisemnie (telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub w inny sposób), o:
 - niedopuszczeniu do kolejnego etapu naboru, wraz z podaniem przyczyny, w przypadku niespełniania wymagań formalnych lub dostarczeniu dokumentów aplikacyjnych po upływie terminu do ich składania,
 - dopuszczeniu do kolejnego, merytorycznego i zarazem końcowego etapu naboru, w którym selekcja

kandydatów – w zależności od liczby ofert spełniających wszystkie wymagania formalne – odbywać się może poprzez przeprowadzenie z kandydatami:

- indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych - każdy kandydat, min. na 3 dni przed jej odbyciem, zostanie poinformowany o miejscu oraz terminie (data i godzina) przeprowadzenia rozmowy; jeżeli kandydat nie stawi się, w wyznaczonym terminie, na rozmowę kwalifikacyjną, bądź spóźni się więcej niż 15 minut, Komisja podejmuje decyzję o jego wykluczeniu z dalszego postępowania rekrutacyjnego, lub
- najpierw, grupowego pisemnego testu wiedzy, a w dalszej kolejności indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych - każdy kandydat, min. na 3 dni przed odbyciem testu wiedzy, zostanie poinformowany o miejscu oraz terminie (data i godzina) jego przeprowadzenia; jeżeli kandydat nie stawi się punktualnie w wyznaczonym terminie, Komisja podejmuje decyzję o jego wykluczeniu z dalszego postępowania rekrutacyjnego;

b/ wyłoniony kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany będzie do:

- poddania się badaniu lekarskiemu w celu potwierdzenia zdolności do pracy na stanowisku,
- odbycia szkolenia wstępnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- okazania oryginałów dokumentów, które złożone były w postaci kserokopii;

c/ z wybranym kandydatem zostanie podpisana umowa o pracę na czas określony, obejmujący czasookres:

- 12 miesięcy (z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem), a kolejna (druga), pod warunkiem nienagannego wywiązywania się z powierzonych obowiązków, na czas nieokreślony - z wyłączeniem osób, o których mowa w tiret drugim,
- 6 miesięcy (z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem), w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym⁴ .

UWAGA! Osoba ta w czasie tej umowy zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące, ponadto, będzie musiała uzyskać pozytywny wynik z egzaminu kończącego tę służbę. Druga umowa o pracę, zostanie zawarta na czas:

a/ określony, obejmujący czasookres kolejnych 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem (w ślad za tą umową – pod warunkiem nienagannego wywiązania się z powierzonych obowiązków – - zostanie zawarta trzecia umowa na czas nieokreślony), lub

b/ nieokreślony, w przypadku osób dla których umowa ta stanowiłaby trzecią z kolei umowę – w ciągłości zatrudnienia w GOPS – zawieraną z dyrektorem GOPS. Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach może zwolnić z obowiązku odbywania służby pracownika, którego wiedza i umiejętności gwarantują należyte wykonywanie obowiązków, szczególnie określa Zarządzenie wewnętrzne Nr 8/2009 dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach z dnia 02 lutego 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę;

d/ przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych w ramach:

- pierwszej umowy o pracę, o której mowa w pkt „c”, tiret pierwszy,
- drugiej umowy o pracę, o której mowa w pkt „c”, tiret drugi,

pracownik składa i poświadczona własnoręcznym podpisem, w obecności dyrektora, ślubowanie o następującej treści:

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.

Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”.

Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy;

e/ w przypadku kiedy wybrany kandydat na stanowisko odstąpił od zawarcia umowy o pracę lub stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy, licząc od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów,

⁴ Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona na stanowisku, jako pracownik samorządowy na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej pozytywnym wynikiem z egzaminu kończącego tę służbę.

f/ informacja o końcowym wyniku naboru będzie umieszczona, bez zbędnej zwłoki – zarówno w przypadku wybrania kandydata na wolne stanowisko, jak i w przypadku nierozstrzygnięcia naboru - na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminachojnice.com.pl/?cid=249) oraz na tablicach informacyjnych Urzędu Gminy w Chojnicach i w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach, przez okres co najmniej 3 miesięcy;

g/ złożone dokumenty aplikacyjne:

- kandydata, z którym zostanie zawarta umowa o pracę będą dołączone do jego akt osobowych,
- maksymalnie 5 kandydatów - z najwyższą punktacją, będą przechowywane w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 5 lat, a następnie przekazane zostaną do archiwum zakładowego,
- pozostałych osób nie będą odsyłane, w celu umożliwienia ich odbioru będą przechowywane w GOPS przez okres trzech miesięcy, licząc od dnia ogłoszenia wyniku naboru w BIP oraz na tablicach informacyjnych Urzędu i GOPS.

W przypadku nieodebrania dokumentów w tym terminie, podlegają one komisyjnemu zniszczeniu;

h/ dodatkowe informacje uzyskać można pod nr tel. 0-52/397-34-96 lub 396-38-40, wew. 349.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chojnicach
dr Grażyna Dąbrowiecka

Chojnice, dnia 01.03.2012 r.

Pliki do pobrania:

- 1. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**
- 2. Wzór oświadczenia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze**
- 3. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach**