

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 22/2019**

dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy  
Społecznej w Chojnicach  
z dnia 4 grudnia 2019 r.

w sprawie: **wprowadzenia zmian w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach**

Na podstawie § 8 ust. 4 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr VIII/124/2015 Rady Gminy w Chojnicach z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Chojnicach (Dz. Urz. Województwa Pomorskiego z 23 września 2015 r. poz. 2917 ze zm.), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

W Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia wewnętrznego nr 15/2018 p.o. dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach z dnia 7 czerwca 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 5 ust. 3 lit. k otrzymuje brzmienie:

*kl informację o konieczności uwierzytelnienia podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 162 ze zm.) lub podpisem zaufanym, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 700 ze zm.), lub podpisem osobistym, o którym mowa w ustawie z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (t.j. z 2019 r. poz. 653 ze zm.) – dokumentów aplikacyjnych przesyłanych drogą elektroniczną.*

2. W Załączniku nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach, tj. we wzorze ogłoszenia o naborze, w punkcie 7 przypis otrzymuje brzmienie: „*Wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia*”

3. W Załączniku nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach, tj. we wzorze ogłoszenia o naborze pkt 9 otrzymuje brzmienie:

*Wymagane dokumenty aplikacyjne, **w terminie do dnia ..... - do godz. ....**<sup>1</sup>, należy – w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym*

<sup>1</sup> Zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.), termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

nadawcy wraz z dopiskiem „Nabór na .....  
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach” - /nazwa stanowiska/

- dostarczyć osobiście lub przesać do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. 31 Stycznia 56a, 89- 600 Chojnice, pokój nr ..... (parter budynku Urzędu Gminy w Chojnicach) lub przesać elektronicznie na adres e-mail: ..... lub elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP GOPS w Chojnicach.

Dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną powinny zostać uwierzytelnione podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 162 ze zm.) lub podpisem zaufanym, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 700 ze zm.), lub podpisem osobistym. O którym mowa w ustawie z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (t.j. z 2019 r. poz. 653 ze zm.)

**Uwaga:**

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

4. Załącznik nr 1 do wzoru Ogłoszenia o naborze (wzór kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie), które stanowi załącznik nr 3 do ww. Regulaminu naboru, otrzymuje brzmienie:

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**§ 2**

Pozostałe postanowienia Regulaminu, o którym mowa w § 1, pozostają w mocy.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam zastępcy dyrektora.

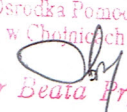
**§ 4**

Fakt zapoznania się z niniejszym zarządzeniem, treść którego dostępna jest w formie elektronicznej (folder „ZARZĄDZENIA DYREKTORA GOPS DO REALIZACJI” w wewnętrznej sieci komputerowej „WYMIANA”) i papierowej (biuro nr 01), należy potwierdzić poprzez złożenie własnoręcznego podpisu – zgodnie z wykazem osób zobowiązanych do zapoznania się i stosowania jego postanowień – w dokumentacji prowadzonej przez pracownika wykonującego czynności z zakresu kontroli zarządczej.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Do wiadomości: kierownictwo GOPS, Starszy inspektor ds. administracyjnych i oświatowych

DYREKTOR  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Chałupkach  
  
mgr Beata Fryba