Załącznik
do zarządzenia wewnętrznego nr 42/2025
dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Chojnicach z dnia 19 grudnia 2025 r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowo zasady i tryb zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach – zwanym dalej GOPS.

2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, przeprowadza się z zachowaniem następujących zasad:
   a/ **otwartości naboru** – oznaczającej powszechność, jawność i równość ubiegania się o zatrudnienie oraz obowiązek upowszechniania informacji o wolnych stanowiskach i o wyniku naboru;
   b/ **konkurencyjności naboru** – oznaczającej procedurę gwarantującą, że zatrudniona zostanie osoba, której wiedza, umiejętności i inne cechy osobowościowe są najbardziej odpowiednie do wykonywania pracy na stanowisku, na które poszukuje się pracownika. Zachowanie tej procedury oznacza zapewnienie jednolitych zasad, metod, narzędzi, kryteriów oceny i warunków do zaprezentowania się wszystkim kandydatom, a także zapewnienie niezmienności wymagań podanych w ogłoszeniu o wolnym stanowisku podczas całego procesu naboru;
   c/ **ochrony informacji** – zobowiązującej osoby przeprowadzające i nadzorujące nabór do ochrony wszelkich informacji, w szczególności danych osobowych kandydatów, zdobytych w trakcie lub w związku z procesem naboru, z wyłączeniem tych informacji, które stanowią informację publiczną;
   d/ **równego traktowania i zakazu dyskryminacji** – oznaczających równe traktowanie w zatrudnieniu poprzez niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;

3. Celami Regulaminu są – w szczególności:
   a/ ustalenie reguł zatrudniania pracowników w oparciu o jednolite, przejrzyste kryteria, gwarantujące równy dostęp do określonego stanowiska pracy,
   b/ optymalne zarządzanie personelem poprzez dobór profesjonalnej, najlepszej kadry,
   c/ wdrażanie nowoczesnych metod i technik zarządzania zasobami ludzkimi, adekwatnie do przyjętych standardów i stosowanej praktyki.

4. Ilekroć w regulaminie mowa o:
   a/ dyrektorze – rozumie się przez to kierownika jednostki organizacyjnej - GOPS,
   b/ kierownictwie – należy przez to rozumieć: zastępcę dyrektora, głównego księgowego, kierowników działów,
   c/ stanowisku – rozumie się przez to stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
   d/ ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
   e/ wolnym stanowisku – rozumie się przez to wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór, albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
   f/ urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Chojnicach,
   g/ BIP - rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902).

5. Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania w przypadku zatrudniania na podstawie umowy o pracę:
   a/ dyrektora,
   b/ pracowników na:
      – stanowiska pomocnicze i obsługi,
      – czas zastępstwa, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika na stanowisku,
   c/ pracowników, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 2
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko

1. Decyzję o przeprowadzeniu naboru, każdorazowo poprzedza rozważenie możliwości zastosowania tzw. awansu wewnętrznego, tj. dokonania wewnętrznych przesunięć kadrowych, mając przede wszystkim na względzie stwarzanie możliwości dalszego rozwoju i planowania ścieżek kariery zawodowej pracowników zatrudnionych w GOPS, jak również oszczędność czasu oraz racjonalność gospodarowania środkami publicznymi.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje – po uprzednim uzgodnieniu z Wójtem Gminy Chojnice – dyrektor z własnej inicjatywy bądź w oparciu o zgłoszone przez kierownictwo potrzeby.
3. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia następuje w formie ustnej. Po uzyskaniu wstępnej zgody dyrektora, osoba zgłaszająca potrzebę zatrudnienia, przedkłada w formie pisemnej projekt opisu stanowiska pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera, w szczególności:
   a/ dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
   b/ określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
   c/ określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia stanowiska pracy,
   d/ określenie zasad i rodzaju odpowiedzialności pracownika,
   e/ inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Wzór opisu stanowiska pracy określa załącznik nr 1.

§ 3
Powołanie Komisji rekrutacyjnej

1. Nabór przeprowadza Komisja rekrutacyjna, zwana dalej Komisją, którą, każdorazowo, powołuje - odrębnym zarządzeniem – dyrektor, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku naboru na stanowisko zastępcy dyrektora GOPS Komisję powołuje Wójt.
3. W skład Komisji wchodzą co najmniej 4 osoby, w tym pracownik GOPS ds. kadrowych - bez prawa głosu - pełniący funkcję sekretarza Komisji.
4. Do zadań Komisji należy, w szczególności:
   a/ weryfikacja dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne stanowisko pracy w kontekście spełniania bądź niespełniania wymagań niezbędnych, zawartych w treści ogłoszenia o naborze,
   b/ określenie metod i technik selekcji kandydatów, które będą zastosowane w danym naborze,
   c/ opracowanie pytań/zadań weryfikujących poziom wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych kandydatów nieodzownych w pracy na danym stanowisku,
   d/ przeprowadzenie postępowania sprawdzającego i ocena, czy oraz na jakim poziomie kandydat spełnia pozostałe wymagania niezbędne, a także dodatkowe (pożądane), pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
   e/ ustalenie wyniku naboru.
5. W posiedzeniach Komisji:
   a/ o której mowa w ust. 1 – mogą brać udział, w przypadku gdy zostaną wyznaczeni, w roli obserwatorów, tj. bez prawa głosu, przedstawiciele Wójta Gminy Chojnice,
   b/ o których mowa w ust. 1 i 2 – nie mogą uczestniczyć, co dotyczy funkcyjnych i niefunkcyjnych członków Komisji, jak i przedstawicieli Wójta Gminy Chojnice, o których mowa w lit. „a", osoby będące małżonkiem, krewnym lub powinowatym (do drugiego stopnia powinowactwa włącznie) kandydata na wolne stanowisko, a także osoby pozostające wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności, co potwierdza się w formie pisemnego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2.
6. Przed przystąpieniem do pracy wszyscy członkowie – z wyłączeniem dyrektora – Komisji, a także, w przypadku gdy zostali wyznaczeni, przedstawiciele Wójta Gminy Chojnice, o których mowa w ust. 5, litera „a", otrzymują upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
8. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.

§ 4
Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Końcowa selekcja kandydatów.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Informacja o końcowym wyniku naboru.

§ 5
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się obligatoryjnie w BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach, w bazie ofert „ePraca" prowadzonej przez ministra właściwego do spraw pracy[1] oraz na tablicy informacyjnej GOPS.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w prasie, biurach pośrednictwa pracy, itp.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera, w szczególności:
   a/ nazwę i adres jednostki,
   b/ określenie stanowiska,
   c/ określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które dodatkowe (pożądane), tj. pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku),
   d/ zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
   e/ informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
   f/ informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - w GOPS, wynosi co najmniej 6% (zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy, jeżeli wskaźnik ten jest niższy niż 6%, to pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy),
   g/ wykaz wymaganych dokumentów,
   h/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
   i/ informację, czy na określone stanowisko poza obywatelami polskimi, kandydatami mogą być pozostali obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; pod warunkiem posiadania przez te osoby znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
   j/ informację o konieczności dostarczania dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy wraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko …/nazwa stanowiska/…....w Gminnym Ośrodku Pomocy w Chojnicach", jeżeli dokumenty są dostarczane w sposób tradycyjny;
   k/ 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 2024 r. poz. 1725) 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 2025 r. poz. 1703), lub podpisem osobistym, o którym mowa w ustawie z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (t.j. z 2025 r. poz. 1753) – dokumentów aplikacyjnych przesyłanych drogą elektroniczną.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy informacyjnej GOPS, nie krócej niż do dnia, w którym upływa termin składania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów.
5. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 3.

§ 6
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Od momentu umieszczenia ogłoszenia w BIP oraz na tablicy informacyjnej GOPS, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko w formie pisemnej - z zastrzeżeniem ust. 3 - można je dostarczyć osobiście lub przesłać do siedziby GOPS na adres i w terminie wskazanymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Drogą elektroniczną można składać oferty wyłącznie na adres do doręczeń elektronicznych AE:PL-20025-11888-DSJBD-18 lub elektroniczną skrzynkę podawczą ePuap Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach uwiarygodnione w sposób określony w § 5 ust. 3 lit. „k" (załączniki powinny być podpisane elektronicznie).
4. Złożone przez kandydatów oferty są rejestrowane w Dzienniku korespondencji i oznaczone w sposób trwały: data i godzina wpływu oraz nr ewidencyjny korespondencji wpływającej. W przypadku oferty złożonej w formie elektronicznej wydrukowane jest pismo przewodnie i na nim zostaje umieszczony numer ewidencyjny korespondencji wpływającej.
5. Termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni, licząc od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicach informacyjnych Urzędu i GOPS – o zachowaniu terminu składania dokumentów, decyduje data ich faktycznego wpływu (nie data nadania) do siedziby GOPS.

[1] Obowiązek wynika z art. 83 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620)

§ 7
Wstępna selekcja kandydatów

1. Niezwłocznie po upływie terminu składania aplikacji, Komisja w pełnym składzie - oraz w przypadku gdy zostali wyznaczeni, w obecności przedstawicieli Wójta Gminy Chojnice - na pierwszym spotkaniu:
   a/ odrzuca oferty nadesłane po upływie wymaganego terminu, bez ich otwierania,
   b/ otwiera pozostałe koperty i analizuje zawartą w nich dokumentację, szczegółowo porównując umieszczone w niej dane z wymaganiami niezbędnymi oraz dodatkowymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze,
   c/ odrzuca oferty kandydatów, które nie spełniają wymagań niezbędnych i/lub posiadają uchybienia formalne (np. nie zawierają wszystkich dokumentów, dokumenty nie zostały podpisane, w tym załączniki przesłane w formie elektronicznej nie zawierają podpisu wymaganego w § 5 ust. 3 lit. „k" niniejszego regulaminu, kserokopie nie są potwierdzone za zgodność z oryginałem, odwzorowania cyfrowe dokumentów przesłane drogą elektroniczną nie są podpisane przez kandydata, co jest traktowane jak brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem), z wyłączeniem uchybienia polegającego na niezłożeniu oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazanych przez kandydata w dokumentach aplikacyjnych w zakresie wykraczającym poza zakres określony w przepisach prawa, tj. art. 22^1 §1 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.) oraz art. 6 ustawy. Jeżeli dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydata będą zawierały dane wykraczające poza zakres określony ww. przepisami prawa, kandydat zostanie wezwany do uzupełnienia dokumentacji o oświadczenie o wyrażeniu zgody na ich przetwarzanie, w przypadku odmowy złożenia oświadczenia dane te zostaną usunięte i nie będą brane pod uwagę przy ocenie oferty.
   d/ sporządza listę kandydatów na wolne stanowisko (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego – tj. nazwa miejscowości), spełniających wymagania niezbędne,
   e/ dokonuje oceny, zgodnie z zasadami określonymi w § 8 ust. 7 - stopnia spełniania przez kandydatów, o których mowa w lit. „d", wymagań dodatkowych.
2. Uzyskane w wyniku przeprowadzonych działań, wymienionych w ust. 1, informacje sekretarz Komisji nanosi do protokołu, o którym mowa w § 10.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Do kolejnego etapu procesu naboru dopuszcza się wyłącznie kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Każdy z kandydatów, w ciągu 14 dni, licząc od dnia, w którym upłynął termin składania aplikacji, zostanie powiadomiony – ustnie lub pisemnie (telefonicznie, pocztą elektroniczną lub w inny sposób) – przez sekretarza Komisji – o:
   a/ niedopuszczeniu do kolejnego etapu naboru, wraz z podaniem przyczyny - w przypadku niespełniania wymagań niezbędnych, w tym dostarczenia dokumentów aplikacyjnych po upływie terminu ich składania lub zawierających inne uchybienia formalne,
   b/ dopuszczeniu do kolejnego etapu naboru, tj. do końcowej, merytorycznej selekcji kandydatów wraz z podaniem metod/y, terminu (data i godzina) oraz miejsca ich/jej przeprowadzania – w przypadku spełniania wymagań niezbędnych.

§ 8
Końcowa selekcja kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna

1. Końcowa selekcja kandydatów, stanowiąca selekcję merytoryczną, polega na przeprowadzeniu przez Komisję w pełnym składzie - oraz w przypadku gdy zostali wyznaczeni, w obecności przedstawicieli Wójta Gminy Chojnice – z osobami spełniającymi wymagania niezbędne, rozmowy kwalifikacyjnej, z zastrzeżeniem § 9.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie dwóch dni, licząc od dnia zawiadomienia kandydata o terminie i miejscu jej odbycia.
3. W przypadku niestawienia się osoby, w wyznaczonym terminie, na rozmowę kwalifikacyjną, bądź spóźnienia dłuższego niż 10 minut, Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz wyłonienie najlepszej kandydatury.
5. Rozmowa kwalifikacyjna ma postać strukturalizowanego wywiadu, podczas którego ocenie podlegają kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, wiedza, umiejętności, predyspozycje osobowościowe – zgodnie z wymaganiami niezbędnymi i dodatkowymi (pożądanymi) określonymi w ogłoszeniu o naborze.
6. Komisja przygotowuje pytania/zadania, jednakowe dla wszystkich kandydatów na stanowisko (ich treść załącza się do protokołu, o którym mowa w § 10).
7. Komisja ocenia poziom spełniania wymagań, o których mowa w ust. 5, przyznając – kolegialnie – kandydatowi (na Arkuszu punktacji, wzór stanowi załącznik nr 4), punkty w skali od 0 do 10.
8. Komisja po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, ustala wynik naboru, tj.:
   a/ wyłania, z zastrzeżeniem ust. 9, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne uszeregowanych:

- w przypadku naboru, w którym zostały określone wymagania dodatkowe wg stopnia spełniania wymagań dodatkowych (pożądanych),
- w przypadku naboru, w którym nie zostały określone wymagania dodatkowe (pożądane) wg stopnia spełniania „pozostałych wymagań niezbędnych", określonych w ogłoszeniu o naborze,
- wraz ze wskazaniem kandydatów z niepełnosprawnościami, którzy na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy zamierzają skorzystać z przysługującego im pierwszeństwa w zatrudnieniu,

lub

b/ stwierdza, że żaden z kandydatów na wolne stanowisko nie spełnia wymaganych oczekiwań - co oznacza, że nie uzyskał minimalnej liczby punktów, o których mowa w ust. 9 - i nabór uznaje za nierozstrzygnięty.

9. Ustala się, że kandydat spełnia pozostałe wymagania niezbędne, jeżeli uzyskał co najmniej 4 punkty za spełnianie każdego z wymagań.

§ 9
Końcowa selekcja kandydatów – test wiedzy i umiejętności

1. Końcowa selekcja na wolne stanowisko może zostać rozszerzona o dodatkową metodę selekcji, tj. pisemny test wiedzy i umiejętności, zwany dalej „testem".
2. Test przeprowadza się, w obecności co najmniej dwóch członków Komisji - oraz w przypadku gdy zostali wyznaczeni, w obecności przedstawicieli Wójta Gminy Chojnice, o których mowa w § 3 ust. 5, lit. „a", przed rozmowami kwalifikacyjnymi - nie wcześniej niż po upływie dwóch dni, licząc od dnia zawiadomienia kandydata o terminie i miejscu jego odbycia.
3. W przypadku niestawienia się osoby w wyznaczonym terminie Komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. Test posiada charakter grupowy (kandydaci wypełniają go równocześnie), a zawarte w nim różnego rodzaju pytania/zadania (np.: zamknięte i/lub otwarte, i/lub wielokrotnego wyboru, i/lub obliczeniowe, i/lub numeryczne, itp.) mają na celu wyselekcjonowanie spośród kandydatów tych, którzy posiadają najwyższy poziom wiedzy oraz umiejętności gwarantujący właściwą realizację zadań na danym stanowisku pracy.
5. Test opracowuje Komisja (jego treść załącza się do protokołu, o którym mowa w § 10), ustala ona także maksymalną liczbę punktów możliwą do otrzymania za udzieloną odpowiedź na każde z pytań/zadań w nim zawartych.
6. Komisja, kolegialnie oceniając odpowiedzi każdego kandydata na poszczególne pytania/zadania, sumuje liczbę uzyskanych przez niego punktów oraz oblicza ich procentową wartość w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do otrzymania – wzór Arkusza oceny testu stanowi załącznik nr 5.
7. Kandydaci – z zastrzeżeniem ust. 8 – maksymalnie 7 osób, którzy uzyskali najwięcej z możliwych do otrzymania punktów, jednocześnie nie mniej niż 40% możliwych do uzyskania punktów, będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzaną na zasadach i warunkach, o których mowa w § 8.
8. Jeżeli dwóch lub więcej kandydatów uzyskało tę samą liczbę punktów, są traktowani jednakowo i – w przypadku gdy nie można ustalić, która z osób zajmuje pozycję „7" ze względu na uzyskanie tej samej ilości punktów przez kilka osób – liczebność grupy, o której mowa w ust. 7 należy odpowiednio zwiększyć.
9. Punkty uzyskane przez poszczególnych kandydatów w obu metodach selekcji końcowej, tj. w teście oraz w rozmowie kwalifikacyjnej nie podlegają sumowaniu.

§ 10
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu, ze wszystkimi kandydatami, rozmowy kwalifikacyjnej, sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera, w szczególności:
- określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
- skład Komisji – oraz, w przypadku gdy zostali wyznaczeni, imiona, nazwiska i stanowiska przedstawicieli Wójta Gminy Chojnice, o których mowa w § 3 ust. 5, lit. „a",
- liczbę złożonych ofert na stanowisko,
- liczbę ofert, które wpłynęły po upływie terminu do ich składania,
- liczbę ofert, spełniających wymagania niezbędne,
- informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- wykaz (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego – tj. nazwa miejscowości), nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów z niepełnosprawnościami, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy,
- imię, nazwisko i miejsce zamieszkania wybranego kandydata lub informację o nierozstrzygnięciu naboru,
- uzasadnienie wyboru kandydata lub nierozstrzygnięcia naboru.

3. Protokół – do wglądu w obecności co najmniej jednego członka Komisji – udostępnia się zainteresowanym uczestnikom postępowania rekrutacyjnego w siedzibie GOPS.
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 6.

§ 11
Informacja o końcowym wyniku naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informację o jego wyniku – zarówno w przypadku wybrania kandydata na wolne stanowisko, jak i w przypadku nierozstrzygnięcia naboru – upowszechnia się w BIP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach oraz na tablicy informacyjnej GOPS przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
- nazwę i adres jednostki,
- określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (nazwa miejscowości) lub notatka o nierozstrzygnięciu naboru,
- uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

3. Wzory informacji o wyniku naboru stanowią, odpowiednio, załącznik nr 7 i załącznik nr 8.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze – art. 13 ust. 4 ustawy.

§ 12
Nawiązanie stosunku pracy z wybranym kandydatem

1. Wyłoniony w drodze naboru kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do:
- a/ poddania się badaniu lekarskiemu i odbycia szkolenia wstępnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy – zgodnie z otrzymanymi, od pracownika prowadzącego w GOPS sprawy kadrowe, skierowaniami,
- b/ przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- c/ okazania oryginałów dokumentów, które złożone były w postaci kserokopii lub odwzorowania cyfrowego.

2. Z wybranym kandydatem, który:
- a/ jest osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym[2], zostanie podpisana:
  - w pierwszej kolejności umowa o pracę na czas określony, obejmujący 6 miesięcy – pracownik w trakcie tej umowy zobowiązany będzie do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące, ponadto, będzie musiał uzyskać pozytywny wynik z egzaminu kończącego tę służbę[3], by mógł być stroną kolejnej umowy;
  - a następnie:
    - umowa o pracę na czas określony obejmujący kolejne 6 miesięcy, z uwzględnieniem art. 25^1 § 4 pkt 4 i § 5 Kodeksu pracy, po której, pod warunkiem nienagannego wywiązywania się z powierzonych obowiązków, zostanie zawarta:
    - w naborze, w którym przewidziano zatrudnienie na czas określony – umowa na czas określony – do ostatniego dnia wskazanego w ogłoszeniu o naborze, z uwzględnieniem art. 25^1 § 4 pkt 4 i § 5 Kodeksu pracy,
    - w naborze, w którym nie przewidziano zatrudnienia na czas określony – umowa o pracę na czas nieokreślony;
- b/ nie jest osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zostanie podpisana:
  - umowa o pracę na czas określony obejmujący 12 miesięcy, z uwzględnieniem art. 25^1 § 4 pkt 4 i § 5 Kodeksu pracy, po której, pod warunkiem nienagannego wywiązywania się z powierzonych obowiązków, zostanie zawarta:
  - w naborze, w którym przewidziano zatrudnienie na czas określony - umowa na czas określony — do ostatniego dnia wskazanego w ogłoszeniu o naborze, z uwzględnieniem art. 25^1 § 4 pkt 4 i § 5 Kodeksu pracy,
  - w naborze, w którym nie przewidziano zatrudnienia na czas określony – umowa o pracę na czas nieokreślony;

3. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych w ramach:
- pierwszej umowy o pracę, o której mowa w ust. 2. lit. „b",
- drugiej umowy o pracę, o której mowa w ust. 2, lit. „a", pracownik składa i poświadcza własnoręcznym podpisem, w obecności dyrektora, ślubowanie, wzór stanowi załącznik nr 9, o następującej treści:

---

[2] 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.

[3] Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach może zwolnić z obowiązku odbywania służby pracownika, którego wiedza i umiejętności gwarantują należyte wykonywanie obowiązków.

„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.

4. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

5. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

6. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

7. 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 wymienionych w protokole tego naboru. Informację o zatrudnieniu kolejnej osoby z tej listy upowszechnia się w sposób, o którym mowa w § 11 Regulaminu.

§ 13
Postanowienia końcowe

1. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki od nr 1 do nr 9.

2. Wszystkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu, tak jak przy jego wprowadzaniu.

3. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio ustawę, Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi oraz pozostałe przepisy obowiązującego prawa dotyczące samorządu i pracowników samorządowych.

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach
z dnia 19 grudnia 2025 r.

Wzór

OPIS STANOWISKA PRACY

A.INFORMAJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY:

1. Stanowisko: ……..…….
…..

2. Komórka organizacyjna:
……

3. Jednostka organizacyjna: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnicach (GOPS).

B.WYMOGI KWALIFIKACYJNE:

1. Wymagania niezbędne:

- 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 Rzeczpospolitej Polskiej[4];
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- posiadane wykształcenie;
- inne (jakie?) ……

2. Pozostałe wymagania niezbędne:

- znajomość przepisów prawa (jakich?) ……..……
- posiadanie wiedzy z zakresu: ……..……
- posiadanie predyspozycji osobowościowych oraz umiejętności (jakich?) ……..……
- inne (jakie ?)…….…….

3. Dodatkowe wymagania – pożądane:

- ……..…….
- ……..
- ……..

C.ZASADY WSPÓŁZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ:

1. Bezpośredni przełożony: ……

2. Przełożony wyższego stopnia: dyrektor GOPS w Chojnicach.

Uwagi dodatkowe:

- pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swojego bezpośredniego przełożonego,

- wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego,

- od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D.ZASADY ZWIERZCHNICTWA NA STANOWISKACH:

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:
……...

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:
……..…….....

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

E.ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH:

1. Osoba na stanowisku zastępuje:

……..

/ nazwa stanowiska /

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez:

……

/ nazwa stanowiska /

F.ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Zadania główne:

-

……..

-

……..

-

……

2. Zadania okresowe:

- ……

- ……

- ……

3. Zadania pomocnicze:

- ……

- ……

- ……

4. **Zakłócenia działalności:**

……

5. Warunki pracy na stanowisku:

……..

6. Szczególne prawa i obowiązki:

……

7. Ocena realizacji zadań:

Podmiot dokonujący oceny	Metoda oceny	Mierniki oceny

8. Zakres i rodzaj decyzji podejmowanych (przygotowywanych*) na stanowisku pracy:

……

……..

……

/ wymienić, odpowiednio, np.: decyzje administracyjne, finansowe, organizacyjne, kierownicze, personalne, inne /

G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA:

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku: *pracownik odpowiada za całokształt spraw należących do obszaru jego obowiązków, w tym, w szczególności, za:*

- *realizację zadań,*
- *podjęte działania, jak ich zaniechanie,*
- *przestrzeganie granic posiadanych uprawnień,*
- *stosowanie obowiązujących procedur,*
- *powierzone mienie.*

2. Rodzaje odpowiedzialności:

……

/ odpowiedzialność: porządkowa, materialna (indywidualna lub wspólna), cywilna, karna, wykroczeniowa, administracyjna, finansowa* /

H.WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY:

1. Sprzęt informatyczny:

……..

2. Oprogramowanie:

……

3. Środki łączności:

……

4. Inne urządzenia:

……

5. Środki transportu:

……

I.PRZYWILEJE I ATRAKCJE STANOWISKA:

……
……
……

……
/data, podpis i pieczątka osoby sporządzającej/

……
/data i podpis bezpośredniego przełożonego/

……
/data i podpis dyrektora GOPS w Chojnicach /

* wybrać odpowiednie

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach
z dnia 19 grudnia 2025 r.

Wzór

OŚWIADCZENIE
OSOBY WCHODZĄCEJ W SKŁAD KOMISJI REKRUTACYJNEJ
ORAZ, W PRZYPADKU, GDY ZOSTALI WYZNACZENI, PRZEDSTAWICIELI WÓJTA GMINY CHOJNICE
- dotyczy naboru o numerze ewidencyjnym ……..….. **-**

Chojnice, dnia ……

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisany/a …….
/ imię i nazwisko /

będący/a*:

☐ ……..…… Komisji rekrutacyjnej, powołanej Zarządzeniem
/ przewodniczącym, sekretarzem lub członkiem /

wewnętrznym dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach nr…..... z dnia ……..w sprawie ……..……,

☐ przedstawicielem Wójta Gminy Chojnice,

oświadczam, że*

z żadnym z kandydatów, biorącym udział w naborze na wolne stanowisko
……
/ nazwa stanowiska /

nie łączą mnie więzi małżeńskie, rodzinne (do drugiego stopnia powinowactwa włącznie), prawne ani faktyczne,

w związku z powyższym **mogę** uczestniczyć w pracach Komisji rekrutacyjnej prowadzącej nabór.

……..
/ podpis /

_____

*zaznaczyć właściwe w następujący sposób X

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach
z dnia 19 grudnia 2025 r.

Wzór

OGŁOSZENIE GOPS-CH.1102……. z dnia ……

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

……
/ wpisać: urzędnicze stanowisko pracy lub kierownicze stanowisko urzędnicze /

……
/ nazwa stanowiska pracy /

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach, ul. Drzymały 20A, 89 – 600 Chojnice

(zatrudnienie w wymiarze – ……)

1. Wymagania niezbędne:

● 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 Rzeczpospolitej Polskiej [5];
● pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
● brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
● nieposzlakowana opinia;
● posiadane wykształcenie;
● inne (jakie?) ……

2. Pozostałe wymagania niezbędne – weryfikowane w trakcie merytorycznej (końcowej) selekcji kandydatów:

- znajomość przepisów prawa (jakich?) ……
- posiadanie wiedzy z zakresu: ……
- posiadanie predyspozycji osobowościowych oraz umiejętności (jakich?) ……
- inne (jakie ?)……

3. Dodatkowe wymagania – pożądane:

a/ ……
b/ ……
c/ ……

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a/ zadania główne ……
b/ zadania okresowe ……
c/ zadania pomocnicze ……

5. Warunki pracy na stanowisku

……

……

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

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych- w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił powyżej/poniżej[6] 6%.
Zgodnie z art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), jeżeli wskaźnik ten wynosi poniżej 6%, to pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w grupie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia dyrektorowi ośrodka pomocy społecznej celem zatrudnienia wybranego kandydata.[7]

7. Wymagane dokumenty

Uwaga: Wszelkie dokumenty powinny być podpisane, a złożone w postaci kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub inny podmiot do tego uprawniony. Odwzorowania cyfrowe dokumentów w ofercie przesłanej na adres do doręczeń elektronicznych lub skrzynkę podawczą ePuap GOPS w Chojnicach również powinny być podpisane elektronicznie przez kandydata lub inny podmiot do tego uprawniony. Brak podpisu elektronicznego na odwzorowaniu cyfrowym będzie traktowany jak brak potwierdzenia za zgodność z oryginałem i przesłanką do odrzucenia oferty.

a/ list motywacyjny,

b/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie[8];

c/ oświadczenia[9] kandydata, o tym, że:
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 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 bądź obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo innego kraju, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz – w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- posiada nieposzlakowaną opinię;
- wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w zakresie wykraczającym poza zakres określony w przepisach prawa, tj. art. 22^1 §1 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.) oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), oraz że zapoznał się z treścią klauzuli informacyjnej zawartej w punkcie 10.3 ogłoszenia o naborze (oświadczenie wymagane w przypadku zawarcia w ofercie danych innych niż wynikające z ww. przepisów prawa);
- inne oświadczenia wynikające z przepisów szczególnych;

d/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia / kwalifikacji;

e/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego / stażu pracy;

f/ kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - dotyczy osób z niepełnosprawnościami, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, które zamierzają skorzystać z przysługującego im pierwszeństwa w zatrudnieniu, na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);

g/ kserokopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego – w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.

---

[6] Niepotrzebne skreślić

[7] Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%, zdanie drugie punktu szóstego pomija się w treści ogłoszenia.

[8] Wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

[9] Wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

8. Dokumenty, które kandydat może złożyć dodatkowo:

a/ życiorys (CV);

b/ kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;

c/ opinie, referencje, rekomendacje lub inne dokumenty potwierdzające przydatność do pracy na stanowisku (ich kserokopie);

d/ kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.

9. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne, **w terminie do dnia …….. - do godz. …….** [10], należy – w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy wraz z dopiskiem „Nabór na ……..……
/nazwa stanowiska/

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach" – dostarczyć osobiście lub przesłać do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Drzymały 20A, 89- 600 Chojnice, pokój nr …… (parter budynku siedziby GOPS przy ul. Drzymały 20A w Chojnicach) lub przesłać elektronicznie na adres do doręczeń elektronicznych AE:PL-20025-11888-DSJBD-18 lub elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach. W przypadku wybrania elektronicznej formy składania dokumentów aplikacyjnych zaleca się uzyskanie potwierdzenia wpływu dokumentów do GOPS telefonicznie (52 3973496 wew. 382) lub mailowo (dariuszc@gminachojnice.com.pl). W przypadku nieuzyskania potwierdzenia, ponowne przesłanie oferty zostanie uznane, jeżeli oferta wpłynie przed upływem terminu składania ofert.

Dokumenty aplikacyjne składane drogą elektroniczną powinny zostać uwierzytelnione kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1725) 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 2025 r. poz. 1703), albo podpisem osobistym, o którym mowa w ustawie z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1753).

Uwaga:

1/ o zachowaniu terminu decyduje data wpływu korespondencji do siedziby GOPS,

2/ dokumenty, które wpłyną po ww. terminie, nie będą rozpatrywane.

10. Informacje uzupełniające

10.1. 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 lub w inny sposób), o:

a/ niedopuszczeniu do kolejnego etapu naboru, wraz z podaniem przyczyny, w przypadku niespełniania wymagań formalnych lub dostarczeniu dokumentów aplikacyjnych po upływie terminu do ich składania,

b/ dopuszczeniu do merytorycznego etapu naboru, w którym selekcja kandydatów odbywać się będzie poprzez przeprowadzenie z kandydatami:

- indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych – każdy kandydat, min. na 2 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 10 minut, Komisja podejmuje decyzję o jego wykluczeniu z dalszego postępowania rekrutacyjnego, lub
- najpierw, grupowego pisemnego testu wiedzy i/lub umiejętności, a w dalszej kolejności indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych - każdy kandydat, min. na 2 dni przed odbyciem testu, 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;

10.2. 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 (https://gopschojnice.bip.gov.pl/) oraz na tablicy

[10] Zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach, przez okres co najmniej 3 miesięcy;

10.3. Sposób postępowania z dokumentami oraz informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydata zostały zawarte w Załączniku nr 3 do ogłoszenia;

10.4. W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) została ustalona wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwana ,,procedurą zgłoszeń wewnętrznych". Z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych można zapoznać się w Sekcji ds. administracyjnych i oświatowych (pokój 02), albo zwrócić się o jej udostępnienie na adres poczty elektronicznej Ośrodka - gops@gminachojnice.com.pl;

10.5. Dodatkowe informacje uzyskać można pod nr tel. 0-52/397-34-96 lub 396-38-40, wew. …..

Jednocześnie zwracamy się z prośbą o:
a/ zabranie ze sobą – na każdy etap rekrutacji - dokumentu potwierdzającego tożsamość,
b/ podanie – do celów kontaktowych: adresu poczty elektronicznej oraz numeru telefonu.

.....
/data i podpis dyrektora GOPS w Chojnicach/

Załączniki:
Załącznik nr 1 – Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w wersji edytowalnej)
Załącznik nr 2 – Wzór oświadczenia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze (w wersji edytowalnej)
Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata

Plik do pobrania:
Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach

Załącznik nr 1
do Ogłoszenia GOPS-CH.1102. …….. z dnia …….
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko
urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach

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)

Załącznik nr 2
do Ogłoszenia GOPS-CH.1102. ……... z dnia …….
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach

OŚWIADCZENIA KANDYDATA

Ja, niżej podpisany/a …… ,
/ imię i nazwisko kandydata /

urodzony/a ……
/ data urodzenia/ /

oświadczam, że:

1/ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;

……
/ miejscowość, data, czytelny podpis kandydata /

2/ nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

……
/ miejscowość, data, czytelny podpis kandydata /

3/[11] posiadam obywatelstwo polskie

……
/ miejscowość, data, czytelny podpis kandydata /

4/[12] [13]posiadam obywatelstwo (jakiego państwa?) ……., ale na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje mi prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i jednocześnie posiadam znajomość języka polskiego potwierdzoną następującym dokumentem[14]:

……

……
/ miejscowość, data, czytelny podpis kandydata /

5/ cieszę się nieposzlakowaną opinią

……
/ miejscowość, data, czytelny podpis kandydata /

6/ (treść innych oświadczeń wynikających z przepisów szczególnych)

……
/ miejscowość, data, czytelny podpis kandydata /

7/ wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, które wykraczają poza zakres określony w przepisach prawa, tj. art. 22[1] §1 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), oraz oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej zawartej w załączniku nr 3 ogłoszenia o naborze

……
/ miejscowość, data, czytelny podpis kandydata /

[11] Kandydaci nieposiadający obywatelstwa polskiego nie składają podpisu pod tym oświadczeniem.
[12] Dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego.
[13] Nie uwzględniać w naborze, w którym wymagano od kandydatów wyłącznie obywatelstwa polskiego
[14] Należy wskazać co najmniej jeden dokument określony w przepisach o służbie cywilnej.

Załącznik nr 3
do Ogłoszenia GOPS-CH.1102. ……... z dnia …….
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach

KLAUZULA INFORMACYJNA dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L Nr 119 str. 1 ze zm.: DUUEL. z 2018 r., Nr 127, poz. 2; DUUEL. z 2021 r., Nr 74, poz. 35), zwanego dalej RODO, informuję iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnicach,** zwany dalej ośrodkiem**, z siedzibą w Chojnicach**, przy ul. Drzymały 20A, reprezentowany przez dyrektora;
2) kontakt do inspektora ochrony danych osobowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej" w Chojnicach – e-mail: iodgops@gminachojnice.com.pl;
3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu spełnienia obowiązku wynikającego z przepisów prawa – art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj. rekrutacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze.
4) Przetwarzanie danych osobowych, wykraczających poza zakres określony przepisami prawa, tj. art. 22^1 §1 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) jest dokonywane – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO – na podstawie dobrowolnie wyrażonej przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych;
5) podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest obligatoryjne, niepodanie wymaganych prawem informacji spowoduje, że złożona oferta zostanie odrzucona;
6) Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, określony w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt dla GOPS w Chojnicach, tj. w przypadku kandydata wybranego do zatrudnienia – jego oferta zostanie dołączona do akt osobowych, natomiast pozostałych kandydatów przez okres 3 lat od daty opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o wyniku naboru, następnie podlegać będą ocenie archiwalnej w zakresie zniszczenia lub dalszego okresu przechowywania;
7) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, tj. np. organom kontrolującym, osobom/podmiotom na ich wniosek zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2024 r. poz. 1135), a także podmiotom, które wykonują usługi na rzecz ośrodka i jednocześnie zawarły z ośrodkiem umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, np. podmiotom dostarczającym systemy informatyczne oraz Poczcie Polskiej S.A., będącej publicznym dostawcą e-Doręczeń. Dane kandydata, który został wybrany w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną upublicznione w sposób określony w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach;
8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych;
9) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu (polegającemu na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej);
10) posiada Pani/Pan prawo do:
    - dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (wymienione prawa mogą być ograniczone w sytuacjach, kiedy ośrodek jest zobowiązany do przetwarzania danych w celu realizacji obowiązku ustawowego),
    - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – w odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
    - wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach
z dnia 19 grudnia 2025 r.

Wzór

ARKUSZ PUNKTACJI

z rozmowy kwalifikacyjnej

/wypełnia Komisja rekrutacyjna/

z Panem/nią

..... ,
/ imię, nazwisko i miejsce zamieszkania – nazwa miejscowości /

kandydatem na wolne stanowisko urzędnicze (lub kierownicze stanowisko urzędnicze):

.....
/ nazwa stanowiska /

Nr ewidencyjny naboru ……..

Wymagania niezbędne	Nr pytania / zadania (pytań/zadań)	Liczba punktów	Uwagi
Suma punktów	X		X

Wymagania dodatkowe	Nr pytania / zadania (pytań/zadań)	Liczba punktów	Uwagi
Suma punktów	X		X

Procentowa wartość uzyskanych punktów w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia za spełnianie wymagań dodatkowych ……. %.

Chojnice, dnia.....

Podpisy (czytelne) członków Komisji:

1/…….

2/…….

3/…….

4/…….

Podpisy (czytelne)
przedstawicieli
Wójta Gminy Chojnice
(w przypadku, gdy zostali wyznaczeni):

1/ .....

2/ .....

3/ .....

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach
z dnia 19 grudnia 2025 r.

Wzór

ARKUSZ OCENY TESTU WIEDZY i/lub UMIEJĘTNOŚCI

/wypełnia Komisja rekrutacyjna/

Pana/i ..... ,
/ imię, nazwisko i miejsce zamieszkania – nazwa miejscowości /

kandydata na wolne stanowisko urzędnicze (lub kierownicze stanowisko urzędnicze):

..... Nr ewidencyjny naboru ..... .
/ nazwa stanowiska /

Numer pytania	Liczba punktów możliwych do uzyskania	Faktyczna liczba otrzymanych punktów	Uwagi
Razem			X

Procentowa wartość uzyskanych punktów w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia = ……. %.

Chojnice, dnia.....

Podpisy (czytelne) członków Komisji:

1/…….

2/…….

3/…….

4/…….

Podpisy (czytelne)
przedstawicieli
Wójta Gminy Chojnice
(w przypadku, gdy zostali wyznaczeni):

1/ .....

2/ .....

3/ .....

Załącznik nr 6
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach
z dnia 19 grudnia 2025 r.

Wzór

Chojnice, dnia ……

P r o t o k ó ł
z przeprowadzonego naboru o numerze ewidencyjnym ……

na stanowisko: ……
/ nazwa stanowiska urzędniczego lub kierowniczego stanowiska urzędniczego /

w ……w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach
/ nazwa komórki organizacyjnej /

Komisja rekrutacyjna, zwana dalej Komisją, powołana Zarządzeniem wewnętrznym dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach Nr …… z dnia …….., w składzie:
-……- przewodniczący,
-……- członek,
-……- członek,
-……- sekretarz Komisji,
w celu przeprowadzenia procedury naboru obradowała trzykrotnie/dwukrotnie/ ……..*. I, tak:

I. Pierwsze spotkanie Komisji odbyło się w dniu …… , o godz. ….w pok. …… i miało na celu dokonanie wstępnej (formalnej) selekcji na podstawie złożonych przez kandydatów dokumentów aplikacyjnych oraz określenie metod/y merytorycznej (końcowej) selekcji kandydatów. Komisja ustaliła, co następuje:

1. Dokumenty aplikacyjne złożyło …… osób;
2. Oferty …… kandydatów wpłynęły po upływie obowiązującego terminu do ich składania;
3. Oferty …….. kandydatów nie spełniały niezbędnych wymagań określonych w treści ogłoszenia naborze i/lub zawierały braki formalne niepodlegające uzupełnieniu;
4. Oferty ……. kandydatów spełniały wszystkie niezbędne wymagania i nie zawierały braków formalnych;
5. Oferty ……. kandydatów nie zawierały oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w wyniku wezwania do uzupełnienia …. ofert/a/y zostało/a/y uzupełnionych/a/e. W przypadku …. ofert/y dokonano usunięcia danych osobowych wykraczających poza zakres określony przepisami prawa.
6. Merytoryczna końcowa selekcja kandydatów przeprowadzona zostanie jedną/dwiema* metodą/metodami*:
   a/* poprzez przeprowadzenie z kandydatami, których oferty spełniały wszystkie niezbędne wymagania i nie zawierały braków formalnych, indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych - każdy kandydat, min. na 2 dni przed jej odbyciem, zostanie poinformowany o miejscu oraz terminie (data i godzina) przeprowadzenia rozmowy;
   b/* poprzez przeprowadzenie z kandydatami, których oferty spełniały wszystkie niezbędne wymagania i nie zawierały braków formalnych, najpierw, grupowego pisemnego testu wiedzy i umiejętności, a w dalszej kolejności indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych - każdy kandydat, min. na 2 dni przed odbyciem testu, zostanie poinformowany o miejscu oraz terminie (data i godzina) jego przeprowadzenia.

II.* Drugie spotkanie Komisji odbyło się w dniu ……, o godz. ……w pok. …… i miało na celu sformułowanie zestawu:

– * ..… (ilu?) pytań, składających się na ww. test, jednocześnie ustalając, maksymalną punktację możliwą do zdobycia za udzielenie prawidłowej odpowiedzi na każde z nich – załącznik nr 1,
– * …. (ilu?) pytań – ich wykaz zawiera załącznik nr 2, które zostaną zadane kandydatowi w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, a odpowiedzi udzielone na każde z nich oceniane będą zgodnie z zasadami, o których mowa w § 8 Regulaminu.

III*. Trzecie spotkanie Komisji, w którym uczestniczyli jej Przewodniczący i

……..
……
……
/imiona i nazwiska funkcyjnych i niefunkcyjnych członków Komisji/

- oraz, w przypadku gdy zostali wyznaczeni, Przedstawiciele Wójta Gminy Chojnice (ich imiona, nazwiska i stanowiska) **odbyło się w dniu ……, o godz. ……w pok.** …… i miało na celu przeprowadzenie grupowego pisemnego testu oraz wyselekcjonowanie spośród kandydatów tych, którzy posiadają najwyższy poziom wiedzy i umiejętności, gwarantujący właściwą realizację zadań na danym stanowisku pracy. I, tak:

1. Do testu przystąpiło … (ilu?) kandydatów, spośród … (ilu?) zaproszonych (odnotowano spóźnienie w …… przypadkach i absencję w ….. przypadkach);
2. Komisja, w pełnym składzie, kolegialnie – oraz, w przypadku gdy zostali wyznaczeni, w obecności przedstawicieli Wójta Gminy Chojnice (ich imiona, nazwiska i stanowiska) - przyznawała punkty za odpowiedzi na pytania, zgodnie z ustaleniami zawartymi w załączniku nr 1 do protokołu na Arkuszu oceny testu wiedzy i umiejętności.
3. Komisja ustaliła, że do rozmowy kwalifikacyjnej zaproszonych zostanie ……. kandydatów, z największą ilością punktów.
4. Każdy z zaproszonych do rozmowy kwalifikacyjnej kandydat został poinformowany, o miejscu i terminie (data i godzina) jej przeprowadzenia - min. na 2 dni przed jej odbyciem.

IV. *Kolejne (które?) spotkanie Komisji odbyło się w dniu ……, o godz. ……w pok. ……i miało na celu sformułowanie zestawu …. (ilu?) pytań – ich wykaz zawiera załącznik nr 2, które zostaną zadane kandydatowi w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, a odpowiedzi udzielone na każde z nich oceniane będą zgodnie z zasadami, o których mowa w § 8 Regulaminu.

V.* Kolejne (które?) spotkanie Komisji odbyło się w dniu ……, o godz. ……w pok. ……i miało na celu dokonanie końcowej i zarazem ostatecznej selekcji kandydatów, poprzez przeprowadzenie z nimi indywidualnych rozmów kwalifikacyjnych, na które - w wyznaczonym terminie, zgłosiło się …… osób - spośród …….. zaproszonych (odnotowano spóźnienie w …. przypadkach i absencję w ……. przypadkach).

Komisja, kolegialnie, oceniała poziom spełniania przez kandydata wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze oraz wartościowała stopień spełniania wymagań dodatkowych (jeżeli zostały zdefiniowane w danym naborze) wykorzystując wcześniej przygotowany zestaw pytań (ich treść zawiera ww. załącznik nr 2), z zastosowaniem 10 punktowej skali ocen, tj. od 0 do 10, zgodnie z treścią załącznika do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach, zawierającego wzór arkusza punktacji z rozmowy kwalifikacyjnej;

VI. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

- **a/** metoda – szeroka rekrutacja zewnętrzna, technika: umieszczenie ogłoszenia o naborze na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej GOPS w Chojnicach;
- **b/** metoda - analiza dokumentów, techniki:
  - analizy treściowej (interpretacja treści zawartych w dokumentach aplikacyjnych),
  - analizy porównawczej (zgodność dokumentów aplikacyjnych z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu o naborze),
- **c/** metoda – rozmowa kwalifikacyjna z elementami wywiadu zawodowego, techniki:
  - strukturalizowanego, panelowego wywiadu sytuacyjnego i skierowanego na pracę,
  - wywiadu specjalistycznego, w trakcie którego weryfikowany jest poziom wiedzy merytorycznej kandydata, niezbędnej na stanowisku będącym przedmiotem naboru.
- **d/** *metoda - grupowy pisemny test wiedzy, zawierający zestaw pytań zamkniętych i otwartych.

V. Komisja:

*** nie wyłoniła grupy najlepszych kandydatów**

*** wyłoniła grupę nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów**:

a. ……..….
/ imię, nazwisko i miejsce zamieszkania kandydata – nazwa miejscowości /

b. ……..…..

/ imię, nazwisko i miejsce zamieszkania kandydata – nazwa miejscowości /

c. ……..…
/ imię, nazwisko i miejsce zamieszkania kandydata – nazwa miejscowości /

d. ……..……..
/ imię, nazwisko i miejsce zamieszkania kandydata – nazwa miejscowości /

e. ……..…….. .
/ imię, nazwisko i miejsce zamieszkania kandydata – nazwa miejscowości /

Do przeprowadzonego naboru przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)**:

☐ należało stosować i - spośród ww. kandydatów:

- Pan/i …… załączył/a do oferty orzeczenie o stopniu niepełnosprawności i – na podstawie art. 13a ust. 2 ww. ustawy o pracownikach samorządowych przysługuje mu pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych.

☐ nie znajdował zastosowania, ponieważ*:

- wskaźnik zatrudnienia w jednostce osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, był wyższy niż 6%;
- był to nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze.

oraz wskazała kandydata/tkę do zatrudnienia,

Pana/ią ……
/ imię, nazwisko i miejsce zamieszkania kandydata – nazwa miejscowości /

* - który/a spełnia wymagania niezbędne i w największym stopniu wymagania dodatkowe - uzyskał/a największą ilość punktów za spełnianie wymagań dodatkowych,

* - który/a spełnia wymagania niezbędne w największym stopniu – uzyskał/a największą ilość punktów za spełnianie wymagań niezbędnych i jednocześnie w ogłoszeniu o naborze nie zostały określone wymagania dodatkowe,

* - któremu/ej przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu z uwagi na skorzystanie przez niego/nią z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ww. ustawy o pracownikach samorządowych

Uzasadnienie:

……

……

*Załączniki do protokołu:

Załącznik nr 1: Formularz testu wiedzy i umiejętności,

Załącznik nr 2: Zestaw pytań wykorzystanych w rozmowie kwalifikacyjnej,

Protokół sporządził/a:

……
/ data, imię i nazwisko /

Podpisy (czytelne) przedstawicieli Wójta Gminy Chojnice (w przypadku, gdy zostali wyznaczeni):

1/ ……

2/ ……

3/ ……

Podpisy (czytelne) członków Komisji:

1/……

2/……

3/……

4/……

Zatwierdził:

……
/ data, podpis i pieczątka dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach /

* wybrać odpowiednie

** zaznaczyć właściwe w następujący sposób: X

Załącznik nr 7
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach
z dnia 19 grudnia 2025 r.

Wzór

OGŁOSZENIE O KOŃCOWYM WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE *

Informujemy, że w otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze* w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach, ul. Drzymały 20A, 89 – 600 Chojnice

.....
/ nazwa stanowiska /

wybrany/a został/a Pan/i

.....
/ imię, nazwisko i miejsce zamieszkania – nazwa miejscowości /

Uzasadnienie dokonanego wyboru:
……..……
……..……
Nr ewidencyjny naboru: ……

Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej

……
/data, podpis i pieczęć dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach/

_____
*wybrać odpowiednie

Załącznik nr 8
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach
z dnia 19 grudnia 2025 r.

Wzór

OGŁOSZENIE O KOŃCOWYM WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE (LUB KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE)

Informujemy, że w otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze* w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach, ul. Drzymały 20A, 89 – 600 Chojnice

.....
/ nazwa stanowiska /

nie dokonano wyboru kandydata na ww. stanowisko, w związku z tym nabór nie został rozstrzygnięty

Uzasadnienie:
……..……..
……..……
Nr ewidencyjny naboru: ……

Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej

……
/data, podpis i pieczęć dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach/

*wybrać odpowiednie

Wzór

Załącznik nr 9
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach
z dnia 19 grudnia 2025 r.

2025

Oświadczam, że w dniu ……..
złożyłem/am ślubowanie, o następującej treści:

ŚLUBOWANIE

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

……
(data i podpis pracownika)

……
(data i czytelny/e podpis/y osoby/ób, w obecności której/ych ślubowanie zostało złożone)

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W CHOJNICACH

ul. Drzymały 20A, 89–600 Chojnice
Tel.: 523973496, 523963840;
e-mail: gops@gminachojnice. com.pl