OGŁOSZENIE GOPS-CH.1102.3.2026 z dnia 27.11.2026 r.

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych
w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach,
ul. Drzymały 20A, 89 – 600 Chojnice
/**zatrudnienie w wymiarze – 1 etatu, tj. 40 godzinnego tygodnia pracy**/

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[1];
- 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 / staż pracy:
  - średnie i co najmniej 2-letni staż pracy
  lub
  - wyższe (w przypadku posiadania wykształcenia wyższego nie jest wymagany staż pracy).

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

2.1. Znajomość przepisów:
- *ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych wraz z aktami wykonawczymi,*
- *ustawy z dnia 7 września 2007 o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,*
- *ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,*
- *ustawy z dnia 17 września 2021 r. o zmianie ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci oraz niektórych innych ustaw,*
- *ustawy z dnia 23 stycznia 2026 r. o wygaszeniu rozwiązań wynikających z ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa oraz o zmianie niektórych innych ustaw*
- *ustawy z dnia 4 listopada 2016 o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,*
- *ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,*
- *ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,*
- *ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,*
- *ustawy z dnia 25 września 2024 r. o zmianie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,*
- „art. 411 *ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska”.*

2.2. Posiadanie wiedzy z zakresu:
- *ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,*
- *ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.*

---

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

2.3. Posiadanie wiedzy ogólnej z zakresu:

- problematyki samorządowej, dotyczącej funkcjonowania struktur samorządowych i realizowanych przez organy samorządowe zadań,
- ochrony danych osobowych,
- systemu ubezpieczeń społecznych, w tym ubezpieczeń społecznych rolników,
- ubezpieczenia zdrowotnego,
- prawa pracy.

2.4. Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności:

- *sumienność - wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie;*
- *umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;*
- *umiejętności konstruktywnego, analitycznego i logicznego myślenia;*
- *umiejętności rachunkowe;*
- *umiejętność pracy w zespole;*
- *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;*
- *nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji - zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, żeby zawsze posiadać aktualną wiedzę;*
- *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;*
- *umiejętność działania pod presją czasu;*
- *komunikatywność, tj. jasne i precyzyjne wyrażanie się – w mowie i w piśmie, zdolność do rozumienia wypowiedzi innych, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami.*

3. Dodatkowe wymagania – pożądane:

Nie określa się.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

A. Zadania główne:

a/ udzielanie interesantom wszelkich niezbędnych informacji dotyczących możliwości uzyskania wsparcia z obsługiwanych przez tut. Ośrodek systemów zabezpieczenia społecznego, w tym jego zasad przyznawania oraz rodzajów, form i kryteriów, o których mowa – w szczególności – w ww. aktach prawnych;

b/ wydawanie osobom uprawnionym, druków wniosków i innych dokumentów, pomoc w ich wypełnianiu oraz przyjmowanie wniosków wraz z niezbędnymi dokumentami w sprawach z zakresu ww. aktów prawnych;

c/ przeprowadzanie szczegółowej analizy zebranej w indywidualnych sprawach dokumentacji i przedstawianie kierownikowi Działu świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych lub dyrektorowi GOPS lub jego zastępcy, propozycji – wraz z uzasadnieniem – rozstrzygnięcia spraw w formie decyzji administracyjnych;.

d/ dokonywanie – elektronicznie, za pomocą portalu Emp@tia – wymaganych weryfikacji świadczeniobiorców i członków ich rodzin w Centralnej Bazie Beneficjentów (CBB), oraz pozostałych systemach, m. in.: bazie PESEL, systemie informatycznym Ministra Finansów, ZUS, EKSMOoN;

e/ przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie odmowy lub przyznania prawa do świadczeń rodzinnych, wychowawczych, alimentacyjnych, jednorazowego świadczenia, o którym mowa w ww. ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem";

f/ prowadzenie postępowania administracyjnego` w zakresie zmiany decyzji ostatecznych, wszczęcia, wznowienia, zawieszenia, oraz umorzenia postępowania;

g/ systematyczne prowadzenie - w formie elektronicznej w folderze dostępnym dla osób realizujących zadania z zakresu świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych, np. ŚRiFA - rejestru zadań do wykonania w przyszłości, w tym m.in. wszczęć postępowań administracyjnych m.in. w związku z przewidywanym uzyskaniem lub utratą dochodu w świadczeniach rodzinnych i świadczeniach z funduszu, planowanymi sprawozdaniami,

h/ wykonywanie zadań wynikających z art. 2 ustawy z dnia 25 września 2024 r. o zmianie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1494), w tym wszczynanie postępowań w sprawie przedłużenia decyzji administracyjnej przyznającej świadczenie uzależnione od niepełnosprawności, jeżeli orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności zostało przedłużone zgodnie z art. 6bb ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 913 ze zm.), systematyczne – przed każdą wypłatą świadczenia - weryfikowanie w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności (EKSMON) aktualności orzeczenia, będącego podstawą decyzji przedłużającej prawo do świadczenia, przygotowywanie projektów decyzji o wygaśnięciu decyzji przedłużających prawo do świadczenia;

i/ wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia z dnia 23 stycznia 2026 r o wygaszeniu rozwiązań wynikających z ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa oraz o zmianie niektórych innych ustaw, w zakresie świadczeń rodzinnych, a w szczególności systematyczne weryfikowanie uprawnień do świadczeń w Rejestrze Straży Granicznej (w tym sporządzanie raportów Straży Granicznej) dostępnym za pośrednictwem portalu Emp@tia;

j/ w razie powzięcia wątpliwości po wydaniu decyzji administracyjnej, informowanie kierownika Działu świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych lub zastępcy dyrektora GOPS lub dyrektora GOPS o konieczności wezwania osoby, której przyznano świadczenia, do złożenia dodatkowych wyjaśnień i/lub dokumentów;

k/ podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych, w szczególności przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych, odbieranie oświadczeń majątkowych, współpraca z komornikami sądowymi, poborcami skarbowymi oraz innymi instytucjami w sprawach prowadzonych przeciwko dłużnikom alimentacyjnym;

l/ sporządzanie projektów pism, w szczególności:

– wniosków do Policji lub prokuratury o ściganie dłużnika za przestępstwo określone w art. 209 § 1 Kodeksu karnego – zgodnie z art. 5 ust. 3b pkt 1 ww. ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
– wniosków do Ministra Cyfryzacji o udostępnienie danych lub informacji z centralnej ewidencji kierowców w zakresie posiadania dokumentu prawa jazdy przez dłużników alimentacyjnych;
– wystąpień z powództwem w sprawach o roszczenia alimentacyjne;
– powiadomień do Policji o możliwości popełnienia przestępstwa, o którym mowa w art. 209 § 1 Kodeksu karnego – zgodnie z art. 304 Kodeksu postępowania administracyjnego;
– wniosków do organów właściwych dłużników o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
– informacji dla dłużników alimentacyjnych oraz organów właściwych dłużników o przyznaniu osobie uprawnionej świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz o obowiązku zwrotu wraz z odsetkami należności z tytułu świadczeń z funduszu alimentacyjnego wypłacanych osobie uprawnionej, a także o wysokości zobowiązań dłużników wobec Skarbu Państwa;
– informacji – dla komorników sądowych – o okolicznościach mających wpływ na skuteczność prowadzonych egzekucji, w szczególności o których mowa w wywiadach alimentacyjnych oświadczeniach majątkowych;
– powiadomień organów właściwych wierzycieli oraz komorników sądowych o działaniach podjętych wobec dłużników alimentacyjnych oraz o ich efektach;
– wniosków - do powiatowego urzędu pracy - o aktywizację zawodową dłużników alimentacyjnych;
– do wojewody – w sprawach związanych z koordynacją systemów zabezpieczenia społecznego,

i przedkładanie ich kierownikowi Działu świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych lub zastępcy dyrektora GOPS lub dyrektorowi GOPS;

m/ rozliczanie zadłużenia dłużników alimentacyjnych powstałych na skutek wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego osobom uprawnionym;

n/ przygotowanie projektów pism w sprawach dotyczących opłacania składek na ubezpieczenia emerytalno – rentowe i zdrowotne osobom otrzymującym świadczenia;

o/ przygotowywanie dokumentacji do przesłania jej do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w związku ze złożonym odwołaniem lub zażaleniem;

p/ przygotowywanie projektów wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego, wniosków o przyłączenie do postępowania egzekucyjnego, jeżeli postępowanie egzekucyjne jest prowadzone, oraz innych pism związanych z postępowaniem egzekucyjnym należności przypadających od dłużnika alimentacyjnego;

q/ przygotowywanie projektów pism w postępowaniach egzekucyjnych w administracji w zakresie zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, wychowawczych, alimentacyjnych, jednorazowego świadczenia, o którym mowa w ww. ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem";

r/ rozliczanie kwot z tytułu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów, wychowawczych, alimentacyjnych, jednorazowego świadczenia, o którym mowa w ww. ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem" w porozumieniu z głównym księgowym GOPS;

s/ przygotowywanie projektów wystąpień do sądu o ustanowienie przedstawiciela dla osoby nieznanej z miejsca pobytu;

t/ sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych w swoim rejonie działania;

u/ planowanie potrzeb w zakresie świadczeń rodzinnych, wychowawczych, alimentacyjnych, jednorazowego świadczenia, o którym mowa w ww. ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem";

v/ ewidencjonowanie załatwianych spraw – tj. świadczeń rodzinnych, wychowawczych, alimentacyjnych, jednorazowego świadczenia, o którym mowa w ww. ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem";

w/ generowanie wszystkich list wypłat przyznanych decyzjami administracyjnymi świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych;

x/ przygotowanie dokumentów z zakresu prowadzonych spraw do przekazania do składnicy akt;

y/ zakładanie i prowadzenie metryk spraw, które toczą się w oparciu o Kodeks postępowania administracyjnego;

z/ przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi w GOPS: instrukcją kancelaryjną oraz polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i instrukcją zarządzania systemem informatycznym;

aa/ obsługa systemu informatycznego w zakresie świadczeń rodzinnych, zasiłku dla opiekunów, wychowawczych, alimentacyjnych, jednorazowego świadczenia, o którym mowa w ww. ustawie o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem";

bb/ wykonywanie dodatkowych czynności i zadań nieobjętych - na polecenie lub z upoważnienia dyrektora GOPS, jego zastępcy, bądź kierownika Działu świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych - związanych z prowadzonymi sprawami.

B. <u>Zadania okresowe:</u>

a/ współdziałanie z kierownikiem Działu świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych, dyrektorem GOPS, jego zastępcą 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/ udział w okresowych naradach pracowników działu, m.in. w kontekście: sposobów realizacji zadań, zmieniających się przepisów obowiązującego prawa oraz ich interpretacji.

C. <u>Zadania pomocnicze</u>:

a/ konsultowanie – w przypadkach budzących wątpliwości – spraw z ww. zakresu ze współpracownikami, radcą prawnym oraz kierownictwem GOPS,

b/ systematyczne korzystanie z zasobów wiedzy dostępnej na stronach internetowych, w tym, m.in.: www.inforlex.pl; www.mpips.gov.pl oraz w specjalistycznych czasopismach i wydawnictwach gromadzonych w GOPS,

c/ udział w tematycznych szkoleniach i warsztatach podwyższających kwalifikacje zawodowe.

5. Warunki pracy na stanowisku

Praca posiada charakter administracyjno – biurowy. Wykonywana jest w siedzibie GOPS, w godzinach - od 7^{00} do 15^{00} od poniedziałku do piątku, w tym praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. 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.
Siedziba GOPS znajduje się w dwukondygnacyjnym budynku, biura są na parterze i piętrze, budynek posiada windę, korytarze oraz pomieszczenie sanitarne dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Otworzenie drzwi zewnętrznych oraz wewnętrznych przeciwpożarowych wymaga użycia siły.
Warunki płacy: wynagrodzenie brutto miesięcznie 5 030,00 zł

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 6%.

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[1];
c/ oświadczenia[2] 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 członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, 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) - oświadczenie wymagane w przypadku zawarcia w ofercie danych innych niż wynikające z ww. przepisów prawa) oraz o tym, że zapoznał się z treścią klauzuli informacyjnej zawartej w załączniku nr 3 do ogłoszenia o naborze;

d/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia / kwalifikacji;
e/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego / stażu pracy;
f/ kserokopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego - w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.

[2]Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

[3]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 7.12.2026 r.**, należy – w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy wraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. świadczeń rodzinnych, wychowawczych i alimentacyjnych Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Chojnicach" – dostarczyć osobiście lub przesłać do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Drzymały 20A, 89- 600 Chojnice, pokój nr 02 (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 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 2026 r. poz. 1241), lub 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 ze zm.).
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

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. 382.

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.

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez Beata Kołak; Dyrektor GOPS w Chojnicach
Data: 2026.11.27 14:39:29 CET

……

/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 oświadczeń 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