

do Zarządzenia Nr 7/2021 z dnia 1 października 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W TOLKMICKU**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku, w tym na wolnych stanowiskach kierowniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadającym kwalifikacje wymagane na danym stanowisku, lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór, albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
3. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
5. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
  - 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
  - 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - 3) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 4) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych),
  - 5) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego:
    - a) warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy,
    - b) o zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje kierownik komórki organizacyjnej w Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.

### **§ 2.**

#### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
  - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Domu Pomocy Społecznej,
  - 2) zmiany przepisów nakładających na DPS nowe kompetencje i zadania,

- 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.).
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor, z inicjatywy własnej, w oparciu o wniosek przekazany przez inspektora ds. organizacji i kadr o wolnym stanowisku urzędniczym w Domu Pomocy Społecznej.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, powinien być przekazany z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Dyrektora opis stanowiska na wolne miejsce pracy oraz zakres czynności. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 5, zawiera:
  - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowisko,
  - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - 4) określenie odpowiedzialności,
  - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
7. Akceptacja wniosku przez Dyrektora powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
8. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w § 1 ust. 4.
9. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

### **§ 3.**

#### **Etapy naboru**

Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów - ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 4) postępowanie sprawdzające:
  - a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna (obligatoryjnie), test kompetencji, zadania praktyczne.
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) podjęcie decyzji przez dyrektora o zatrudnieniu,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

### **§ 4.**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, będący jednocześnie Przewodniczącym Komisji,
  - 2) przełożony wyższego szczebla dla wolnego stanowiska,
  - 3) inspektor ds. organizacji i kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji,

- 4) inne osoby wskazane przez dyrektora.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. Przed ustaleniem wyników Konkursu Komisja ustala minimalny limit punktów, po osiągnięciu którego kandydat może zostać wybrany na stanowisko.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## **§ 5.**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku.
2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - 6) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
  - 8) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **§ 6.**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Domu Pomocy Społecznej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny
  - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
  - 3) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
  - 4) kserokopie dokumentów (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

- 5) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
  - 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
  - 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
  - 9) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia o naborze.
  - 10) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
  - 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczony jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
  4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
  5. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 1-11 autorską propozycję pracy w danej komórce oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2021r., poz. 289.).
  6. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
  7. Istnieje możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji (t.j. Dz. U. 2021, poz. 1797)
  8. Dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
  9. Na nabór należy zgłosić się z dokumentem tożsamości lub innym dokumentem potwierdzającym tożsamość.

## **§ 7.**

### **Przeprowadzenie konkursu**

1. Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- 2) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
  - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
  - b) rozmowy kwalifikacyjnej (obligatoryjnej),
  - c) testu kompetencji, zadań praktycznych.
2. Decyzję o formie przeprowadzenia drugiego etapu podejmuje Komisja Rekrutacyjna.

## **§ 8.**

### **Analiza dokumentów aplikacyjnych**

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-5, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
  - 1) wykształcenie wyższe magisterskie (administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
  - 2) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
  - 3) doświadczenie zawodowe.
3. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
4. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).
5. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych sporządzona zostaje lista kandydatów (według załącznika nr 5 do niniejszego regulaminu) dopuszczonych do drugiego etapu konkursu. Lista nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem ogłoszonym w ogłoszeniu o naborze. Kandydatów powiadamia sekretarz Komisji telefonicznie lub e-mailem o dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu oraz o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, testu kompetencji lub zadania praktycznego.
6. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
7. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze, jak również dokumenty złożone poza ogłoszeniem, nie będą rozpatrywane.

## **§ 9.**

### **Rozmowa kwalifikacyjna**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
  - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,

- 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 4) celów zawodowych kandydata,
  - 5) komunikatywność, kultura osobista, zaangażowanie,
  - 6) w przypadku stanowisk kierowniczych prezentacja koncepcji pracy.
2. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 0 - 5 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych.
  3. Wszyscy kandydaci odpowiadają na te same pytania przygotowane przez członków Komisji.
  4. Pozytywną ocenę otrzymuje kandydat, który uzyskał wynik powyżej 70% maksymalnej liczby punktów.
  5. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje Przewodniczący Komisji.
  6. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową którą parafują członkowie Komisji. Formularz z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 6.

### **§ 10.**

#### **Test kwalifikacyjny**

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Treść testu kwalifikacyjnego (pytań i zadań jednokrotnego wyboru), każdorazowo opracowuje Komisja.
3. Treść testu podlega akceptacji Dyrektora jednostki a w przypadku jego nieobecności przez Kierownika działu opiekuńczo-terapeutycznego.
4. Test kwalifikacyjny składa się z 15 pytań.
5. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu z kandydatami mogą przebywać tylko i wyłącznie członkowie komisji.
6. Za udzielenie prawidłowej odpowiedzi w teście kwalifikacyjnym kandydat otrzymuje 1 punkt.
7. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie komisji.
8. Kandydaci którzy otrzymają minimum 70% możliwych punktów przechodzą do dalszego etapu naboru.

### **§ 11.**

#### **Zadania praktyczne**

1. Zadania praktyczne mogą być stosowane do weryfikacji poziomu wymaganych, wymienionych w ogłoszeniu, umiejętności praktycznych. Należą do nich m.in.: sprawdziany umiejętności redagowania tekstów i pism urzędowych, sprawdziany stosowania przepisów prawa w praktyce, sprawdziany umiejętności komputerowych itp.
2. Zadania praktyczne każdorazowo opracowuje Komisja Rekrutacyjna oraz ustala kryteria oceny.
3. Za zadania praktyczne kandydaci mogą otrzymać od 0-5 punktów.

### **§ 12.**

#### **Protokół z przeprowadzonego naboru**

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania



dodatkowe, wskazując Dyrektorowi kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska, uzyskał największą sumaryczną ilość punktów i sporządza protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

2. Zadawane przez Komisję Rekrutacyjną kandydatom pytania i uzyskane odpowiedzi stanowią załącznik do protokołu.
3. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
4. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:
  - 1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze
  - 2) w wyniku postępowania rekrutacyjnego uzyskał mniej niż 70 % punktów możliwych do osiągnięcia,
  - 3) mimo spełnienia warunków 1 i 2, w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono, iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków.

### **§ 13.**

#### **Podjęcie przez Dyrektora decyzji o zatrudnieniu**

Dyrektor po analizie protokołu postępowania rekrutacyjnego oraz po uwzględnieniu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych ( zatrudnienie osób niepełnosprawnych), podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

### **§ 14.**

#### **Ogłoszenie wyników naboru**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru umieszczana jest na tablicy informacyjnej w siedzibie Domu Pomocy Społecznej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.powiat.elblag.pl](http://www.bip.powiat.elblag.pl)).
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudniania żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 8 i 8a do niniejszego Regulaminu.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska lub wyłoniony w naborze kandydat zrezygnował z nawiązania stosunku pracy z jednostką, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów.

## **§ 15.**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy a następnie mogą zostać oddane aplikującym. W przypadku nieodebrania przez aplikujących dokumentów w terminie 30 dni od upływu okresu wskazanego w zdaniu pierwszym, dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu podlegają zwrotowi, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych po okresie 30 dni od zakończonego procesu naboru. W przypadku nie odebrania przez aplikujących dokumentów będą one podlegały zniszczeniu.

## **§ 16.**

### **Postanowienia końcowe**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

*Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Tolkmicku*

*(-) Anna Kurszewska*