

**Zarządzenie Nr 3/2020**  
**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Biszczy**  
**z dnia 25 listopada 2020r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Biszczy.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Biszczy, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2018 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biszczy z dnia 05 marca 2018 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Biszczy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*Elżbieta Wiczonka*  
Elżbieta Wiczonka



# **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BISZCZY**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska urzędnicze.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biszczy na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych.
3. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku:
  - 1) naboru na stanowiska pomocnicze i obsługi,
  - 2) przeniesienia pracownika samorządowego na inne stanowisko urzędnicze w ramach Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biszczy,
  - 3) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia stron,
  - 4) awansu zawodowego,
  - 5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
  - 6) pracowników socjalnych i asystentów rodziny.

## **Rozdział II**

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

### **§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biszczy.
2. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biszczy może unieważnić nabór w każdym momencie.

## **Rozdział III**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

### **§ 3**

1. Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją” powoływana jest każdorazowo Zarządzeniem Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biszczy i składa się z przynajmniej 2 członków.
2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## **Rozdział IV**

### **Etapy naboru**

#### **§ 4**

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów – pisemny test i rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy umieszcza się:
  - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 2) na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biszczu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska, na które przeprowadza się nabór,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, 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) 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%,
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
  - 9) wskazanie, czy o stanowisko mogą się ubiegać 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.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do regulaminu.

5. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych podjęciem zatrudnienia na wolnym stanowisku urzędniczym w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Biszczy.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 7 ust. 5.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza terminem przewidzianym w ogłoszeniu.

## **Rozdział VII**

### **Wstępna selekcja kandydatów**

#### **§ 7**

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez Kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

5. Jeżeli w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Biszczy 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 stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej.

## **Rozdział VIII** **Końcowa selekcja kandydatów**

### **§ 8**

1. Na końcową selekcję składają się:

- a) pisemny tekst kwalifikacyjny
- b) rozmowa kwalifikacyjna

2. Decyzje o wyborze rekrutacji podejmuje każdorazowo Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biszczy.

3. Kandydaci zakwalifikowani do testu i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani drogą telefoniczną.

## **Rozdział IX** **Test kwalifikacyjny**

### **§ 9**

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową za poprawną odpowiedź.

3. Podstawą pozytywnego zaliczenia testu kwalifikacyjnego jest uzyskanie minimum 60% punktów możliwych do uzyskania.

4. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania podczas testu kwalifikacyjnego wynosi 20 przy 20 pytaniach, 30 przy 30 pytaniach.

## **Rozdział X** **Rozmowa kwalifikacyjna**

### **§ 10**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązywanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- c) cele zawodowe kandydata,

- d) posiadaną wiedzę na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek komisji zadaje po jednym pytaniu kandydatowi i dokonuje oceny w skali od 1 do 10.
5. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi 30.
6. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata, który jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.

## **Rozdział XI**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru**

#### **§ 11**

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
  1. nazwę jednostki,
  2. datę sporządzenia,
- 3) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzany nabór;
- 4) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 5) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko pracy, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór,
- 7) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 8) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
4. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeżeli:
  - a) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) w wyniku postępowania rekrutacyjnego uzyskał mniej niż 50% punktów możliwych do osiągnięcia,
  - c) mimo spełnienia warunków określonych w §4 ust.2 i §6 ust.2, w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono, iż poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji jest niewystarczający, ponieważ nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków.

## **Rozdział XII**

### **Ogłoszenie wyników naboru**

#### **§ 12**

1. Po przeprowadzonej selekcji końcowej komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez:
  - 1) opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy,
  - 2) umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biszczy,

3. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska, na które przeprowadzony był nabór,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko pracy.

4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, którzy z wynikiem pozytywnym przeszli proces rekrutacji.

5. Wzór informacji stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

### **Rozdział XIII**

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

##### **§ 13**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w wyniku naboru zostały najwyżej ocenione i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Biszczy.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zgłoszonych do naboru, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Biszczy .

### **Rozdział XIV**

#### **Postanowienia końcowe**

##### **§ 14**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Wzór  
**KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BISZCZY  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....

(nazwa stanowiska)

w

.....

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne:

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....

2. Wymagania dodatkowe:

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....

5. Wymagane dokumenty:

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a).....
- b).....

7. Informacje dodatkowe związane z naborem na stanowisko:

- a).....
- b).....

8. Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze:

- a).....
- b).....

Wzór

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

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym:

seria ..... nr ..... wydanym przez .....  
lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis)

Wzór

**Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejscowość, data)

Oświadczam, że nie byłem /nie byłam skazany/skazana\* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z art. 6, ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

.....  
(podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych (zgodnie z art. 6, ust. 1 pkt.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

.....  
(podpis)

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych (zgodnie z art. 6, ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019., poz.1282).

.....  
(podpis)

Oświadczam, że stan zdrowia zezwala mi świadczyć pracę na danym stanowisku urzędniczym.

.....  
(podpis)

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie (zgodnie z art. 6, ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019., poz.1282).

.....  
(podpis)

\*niepotrzebne skreślić

Wzór

**Informacja o liczbie kandydatów spełniających wymagania formalne określone  
w ogłoszeniu o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze**

.....  
(określenie stanowiska)

Informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu zakwalifikowało się ..... kandydatów, spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze.

.....  
(data i podpis Przewodniczącego Komisji)

Wzór

## PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....  
(nazwa stanowiska)

W .....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)  
sporządzony w dniu .....

1. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

2. W wyniku ogłoszenia naboru na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłał/o .....  
kandydat/ów, w tym ..... kandydat/ów spełnił/o wymagania formalne.

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru: \*

- 1) test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

4. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne Komisja Rekrutacyjna przeprowadziła pisemny test kwalifikacyjny, który składał się z ..... pytań, z czego za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź kandydat otrzymywał jeden punkt. \*\*

5. W wyniku testu kwalifikacyjnego kandydaci otrzymali następującą ilość punktów: \*\*

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1			
2			
...			

6. Z kandydatami przeprowadzona została rozmowa kwalifikacyjna. Poszczególni kandydaci otrzymali następującą ilość punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1			
2			
...			

7. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna stwierdza, że najlepsze wyniki uzyskali wskazani poniżej kandydaci, uszeregowani według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów z rozmowy kwalifikacyjnej
1			
2			
3			
4			
5			

8. Uzasadnienie wyboru:

.....  
 .....  
 .....

9. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- 3) wypełniony test kwalifikacyjny,
- 4) wyniki rozmów kwalifikacyjnych

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

1. Przewodniczący .....
2. Członek .....
3. Członek .....

Decyzja o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia:.....

.....  
 .....

Protokół

sporządził:.....  
 (data, imię i nazwisko)

Zatwierdził:

.....  
 (podpis Kierownika)

(\*) właściwe podkreślić

(\*\*) wypełnia się w przypadku oznaczenia w pkt 3 ppkt 1

Wzór

**Informacja o wynikach przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

.....  
(nazwa stanowiska)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko pracy nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na w/w stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(data i podpis Kierownika GOPS w Biszczy)

Wzór

**Informacja o wynikach przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

.....  
(nazwa stanowiska)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko pracy został/a  
wybrany/a Pan/Pani

.....  
zamieszkały/a  
.....

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(data i podpis Kierownika GOPS w Biszczycy)

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**  
23-425 Biszczycza, pow.biłgorajski, woj.lubelskie  
tel. 84 685-60-22,23  
tel./fax 84 685-63-01  
NIP 918-11-02-067, Reg. 006057337

KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*E. Kuczyńska*  
E. Kuczyńska