Zarządzenie nr 7/ 2015

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach

z dnia 3.06.2015 r.

w sprawie: *regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze.*

Zgodnie z art. 7 pkt 4 i art.11-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202)

z a r z ą d z a s i ę c o n a s t ę p u j e :

§ 1

Niniejszym zarządzeniem wprowadza się regulamin na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

§ 2

Regulamin naboru stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w/z Dyrektora
Grzegorz Mikiciuk
Kierownik Działu Pomocy
Osobom Niepełnosprawnym

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W KARTUZACH

Na podstawie przepisów art. 7 pkt 4 i art. 11-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202), ustala się następujący tryb naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach:

§ 1

Przez wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, rozumie się stanowisko, 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.

§ 2

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy w drodze postępowania rekrutacyjnego.
2. O wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, których na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Regulaminu nie stosuje się do:
   1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
   2) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
   3) pracowników zatrudnionych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych),
   4) zatrudnienia na czas nieokreślony pracownika, który dotychczas zatrudniony był na czas określony na tym stanowisku.
4. Regulamin obejmuje czynności od momentu przygotowania naboru do wyłonienia kandydata do pracy bez czynności nawiązywania stosunku pracy.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach,
2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach,
3) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
4) **Kandydatach** – należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze,

5) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.

Rozdział I
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor, z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika działu.
2. Składający wniosek, o którym mowa w ust. 1 zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem opisu stanowiska urzędniczego objętego procedura rekrutacyjną.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2, zawiera m.in.:
   1) nazwę i adres jednostki,
   2) miejsce w strukturze organizacyjnej urzędu,
   3) określenie stanowiska urzędniczego,
   4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
   5) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
   6) informację o warunkach pracy na stanowisku;
   7) proponowane wynagrodzenie;
   8) wskazanie wymaganych dokumentów;
   9) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy;
   10) wskazanie o możliwości zatrudnienia bądź braku możliwości zatrudnienia osób o których mowa w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 po informacji Głównego Księgowego o zabezpieczeniu środków finansowych i skutkach finansowych, i zgodzie Dyrektora jest przekazywany do realizacji na stanowisko ds. kadr.
5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora na zatrudnienie pracownika skutkują rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział II
Etapy naboru

§ 5

Procedura naboru składa się z następujących etapów:
1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze,
3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
4) kwalifikacja kandydatów:
   a) ocena dokumentów
   b) test kwalifikacyjny,
   c) rozmowa kwalifikacyjna,
5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
7) ogłoszenie wyników naboru przez niezwłoczne umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Rozdział III
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 6

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia wewnętrznego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
   1) Kierownik działu wnioskujący o zatrudnienie,
   2) inna osoba wskazana w zarządzeniu wewnętrznym.
3. W składzie Komisji mogą uczestniczyć, jako członkowie, inne osoby posiadające wiedzę i umiejętności w celu merytorycznego sprawdzenia, czy kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Do skuteczności podejmowanych przez Komisję wymagań konieczna jest obecność, co najmniej 2/3 składu Komisji.
5. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości, co do bezstronności.
6. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu naboru nie mogą przystąpić do tego naboru.
7. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 5, zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, Dyrektor dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy.
9. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia pracownik ds. kadr.

Rozdział IV
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 7

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowych w innych miejscach, m.in. w prasie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera, co najmniej:
   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 urzędniczym,
   5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
   6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
   7) wskazanie wymaganych dokumentów,
   8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu.

§ 8

1. Do naboru na wolne stanowisku urzędnicze mogą przystąpić kandydaci spełniający minimum następujące warunki:
   1) posiadają obywatelstwo polskie lub są obywatelami Unii Europejskiej albo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i posiadają znajomości języka polskiego potwierdzoną dokumentami określonymi w przepisach o służbie cywilnej,
   2) mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
   3) posiadają kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
   4) posiadają wykształcenie co najmniej średnie (jednakże dla każdego stanowiska wykształcenie zostaje dokładnie określone),
   5) posiadają nieposzlakowaną opinię,
   6) nie byli skazani prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Do naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze mogą przystąpić kandydaci spełniający minimum następujące warunki:
   1) posiadają obywatelstwo polskie, lub są obywatelami Unii Europejskiej albo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i posiadają znajomości języka polskiego potwierdzoną dokumentami określonymi w przepisach o służbie cywilnej,
   2) mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
   3) posiadają kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
   4) posiadają wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
   5) posiadają co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywali przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
   6) posiadają nieposzlakowaną opinię,
   7) nie byli skazani prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Rozdział V
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 9

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i na tablicy ogłoszeń Urzędu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie.
2. Wykaz dokumentów aplikacyjnych, niezbędnych do złożenia oferty wyszczególniony jest każdorazowo w ogłoszeniu o naborze,
3. Dokumenty aplikacyjne wymagane w ogłoszeniu o naborze:
   1) list motywacyjny,
   2) informacje (np. CV), o których mowa w art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 12014 r., poz. 1502 z późn. zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającego się o zatrudnienie (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracowników (Dz.U. nr 62, poz 286 z poźn. zm.),
4) kserokopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
5) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
7) oświadczenie o niekaralności, posiadanym obywatelstwie (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie znajomości języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej), pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne, karno-skarbowe i dyscyplinarne, o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w § 9 ust. 3 pkt 1-7 – oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn.zm.),
9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. , poz. 1202), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
10) inne wymienione w ogłoszeniu o naborze.

4. Dokumenty aplikacyjne, składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie określonej w ogłoszeniu o naborze. Jako zasadę przyjmuje się zgłaszanie oferty w formie pisemnej, dostarczanej do Sekretariatu urzędu osobiście lub przesyłane do urzędu pocztą. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do urzędu, a nie data nadania.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2013 r., poz. 262 z późn. zm.).

Rozdział VI
Przeprowadzenie naboru

§ 10

Wstępna kwalifikacja kandydatów – ocena dokumentów

1. W pierwszym etapie naboru następuje ocena dokumentów – kwalifikacja formalna.
2. Kwalifikacja formalna następuje najpóźniej następnego dnia po złożeniu ofert.
3. Złożone oferty są badane pod względem kompletności i spełniania wymagań formalnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu.

4. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja powołana przez Dyrektora.
5. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku w PCPR.
6. Komisja dokładnie sprawdza złożone dokumenty na posiedzeniu niejawnym i podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu kandydata do dalszego udziału w konkursie.
7. Spełnianie wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze oceniane będzie metodą 0 – 1, tj. spełnia/nie spełnia warunków udziału w postępowaniu konkursowym.
8. Decyzje o dopuszczeniu do kolejnego etapu naboru podejmuje komisja jawnie bezwzględną większością głosów. W przypadku 50% za dopuszczeniem i 50 % przeciw, przeważa głos przewodniczącego.
9. W wyniku kwalifikacji sporządza się listę nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów którzy spełniają wymagania formalne wymienione w ogłoszeniu o naborze a następnie umieszcza się ją w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i na tablicy ogłoszeń Urzędu.
10. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia 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, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w pkt. 9.

§ 11

Kwalifikacja końcowa kandydatów

W okresie do dwóch tygodni, odbywa się wyłonienie kandydatów w ramach drugiego etapu, na który składa się:
1) test kwalifikacyjny,
2) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 12

Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy na wskazanym w naborze stanowisku.
2. Test kwalifikacyjny może składać się z kilku testów przedmiotowych (np. informatyczny, językowy itp.).
3. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów

§ 13

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Warunkiem dopuszczenia do rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie pozytywnej oceny testów kwalifikacyjnych.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również m.in. zbadać:
   1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
   2) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
   3) cele zawodowe kandydata,
   4) znajomość języków obcych,

5) a w przypadku kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, głębszej analizy przedstawionej przez kandydata w dokumentach aplikacyjnych autorskiej propozycji organizacji pracy w danym dziale.

5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
6. Ocenę kandydatów podejmuje komisja jawnie bezwzględną większością głosów. W przypadku 50% za dopuszczeniem i 50 % przeciw, przeważa głos przewodniczącego.
7. Wysłuchanie kandydatów odbywa się pojedynczo w czasie około 20 minut i każdy z członków ma możliwość zadania pytania.
8. Komisja nie może zajmować stanowiska w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
9. W razie odrzucenia przez komisję wszystkich kandydatów lub w razie nie wyłonienia kandydata, komisja może uznać nabór za nierozstrzygnięty.

§ 14

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
   1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
   2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
   3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
   4) uzasadnienie dokonanego naboru,
   5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Komisja Rekrutacyjna przekazuje protokół do zatwierdzenia Dyrektorowi.

Rozdział VII
Informacja o wynikach naboru

§ 15

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o wynikach naboru powinna zawierać;
   1) nazwę i adres Urzędu,
   2) określenie stanowiska,
   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.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Punkty 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VIII
Odwołania

§ 16

Nie przewiduje się procedury odwoławczej.

Rozdział IX
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 17

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres wskazany w art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1202), następnie będą niszczone komisyjnie. Z niszczenia dokumentów zostanie sporządzony protokół, który zostanie dołączony do dokumentów związanych z danym naborem.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą odsyłane lub odbierane osobiście przez osoby zainteresowane.

w/z Dyrektora

Grzegorz Mikiciuk
Kierownik Działu Pomocy
Osobom Niepełnosprawnym