

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE I SAMODZIELNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Nr 3/2026 z dnia 03.03.2026**

Dyrektor Środowiskowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brwinowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Środowiskowym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brwinowie ul. Kościuszki 4a; 05-840 Brwinów.

### **1. Stanowisko pracy: Kierownik Działu Usług Społecznych**

### **2. Niezbędne wymagania od kandydatów, potwierdzone odpowiednimi dokumentami:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: społeczne (np. pedagogika, praca socjalna), administracyjne, zarządzanie lub pokrewne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku,
- udokumentowany co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej,
- niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niefigurowanie w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym prowadzonym przez Ministerstwo Sprawiedliwości,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- wiedza na temat organizacji usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, opieki wytchnieniowej i innych usług społecznych, a także programów rządowych w obszarze usług opiekuńczych
- znajomość procedury kierowania do dps i schronisk dla osób w kryzysie bezdomności
- umiejętność kierowania zespołem
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów, analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych
- znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych
- predyspozycje osobowościowe: kreatywność, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, wysoka kultura osobista

- prawo jazdy kat. B,
- biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- organizowanie usług społecznych wchodzących w zakres działalności ośrodka pomocy społecznej,
- koordynowanie usług opiekuńczych (w tym specjalistycznych), ustalanie grafiku pracy dla zespołu opiekunek domowych, rekrutacja opiekunek i realizatorów specjalistycznych usług opiekuńczych,
- współpraca z ośrodkami wsparcia dla osób w kryzysie bezdomności i placówkami ochrony zdrowia,
- kierowanie do domów pomocy społecznej,
- sporządzanie decyzji i sprawozdawczości,
- pozyskiwanie środków zewnętrznych.

#### **5. Informacja o warunkach pracy:**

- praca na stanowisku kierowniczym powiązana z obciążeniem psychofizycznym – stres związany z kierowaniem zespołem pracowniczym, konieczność szybkiego reagowania oraz podejmowania decyzji,
- praca posiada charakter administracyjno-biurowy, wiąże się z obsługą klientów oraz wyjazdami służbowymi,
- praca wykonywana w ramach stosunku pracy w wymiarze czasu pracy 1 etat,
- praca o charakterze biurowym, związana z obsługą komputera i urządzeń biurowych,
- „Oferujemy wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 7000 – 8500 PLN brutto, uzależnione od doświadczenia i umiejętności + dodatek stażowy i dodatek funkcyjny (zgodnie z regulaminem wynagradzania ŚOPS w Brwinowie).

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- curriculum vitae (życiorys),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie,
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i oświadczenie o zdolności do czynności prawnych ( do pobrania ),
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku,
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (do pobrania ze strony BIP ŚOPS w Brwinowie),
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, do celów rekrutacji następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO)

oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781 ze zm.)”,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez pracodawcę danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 1 i 3 Kodeksu pracy. Zawierające stwierdzenie, że kandydat przyjmuje do wiadomości, że podanie przez niego danych jest dobrowolne,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Nie przedłożenie w/w dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.**

### **7. Zatrudnienie planowane**

Zatrudnienie planowane jest od 1 kwietnia 2026 r. w wymiarze 1 etat, umowa o pracę na czas określony do 3 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.

### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście, przesłać na skrzynkę E-Doręczenia AE:PL-82982-88528-ATUAU-18 lub przesłać na adres: Środowiskowy Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kościuszki 4a, 05-840 Brwinów, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Kierownik Działu Usług Społecznych” do dnia 17 marca 2026 r. do godz. 16.00 (decyduje data faktycznego wpływu do ŚOPS).

### **9. Dodatkowe informacje:**

- aplikacje, które wpłyną do ŚOPS w Brwinowie po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego,
- informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Środowiskowym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brwinowie i w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka ([www.sopsbrwinow.nowybip.pl](http://www.sopsbrwinow.nowybip.pl)).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Ośrodku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”

Brwinów, 03.03.2026 r

Dyrektor

**DYREKTOR**  
Środowiskowego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Brwinowie  
mgr Joanna Dzierżba

