

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM
NA KIEROWNICZE I SAMODZIELNE STANOWISKA URZĘDNICZE
Nr 4/2026 z dnia 08.04.2026**

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: podinspektor ds. administracyjnych

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Dział Świadczeń zlokalizowany jest w budynku przy ul. Kościuszki 4a w Brwinowie. Budynek nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim. Stanowisko związane z pracą przy komputerze.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1) Wymagania formalne, potwierdzone odpowiednimi dokumentami:

- obywatelstwo polskie;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie minimum średnie (matura), mile widziane wyższe (administracja)
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2) Wymagania merytoryczne oraz umiejętności i predyspozycje, które będą weryfikowane podczas postępowania rekrutacyjnego:

- dokładność;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- dobra komunikacja interpersonalna;
- umiejętność dobrej organizacji pracy;
- umiejętność pracy w zespole;
- zdolności analityczne;
- biegła umiejętność obsługi komputera
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym
- wysoka kultura osobista

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- znajomość obiegu dokumentów w jednostce samorządowej;
- znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej i samorządowej.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów, wniosków, podań wpływających do ŚOPS;
- rejestrowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej;
- udzielanie informacji na temat form pomocy możliwych do uzyskania w Środowiskowym Ośrodku Pomocy w Brwinowie.

5. Informacja o warunkach pracy:

- praca posiada charakter administracyjno-biurowy, wiąże się z obsługą klientów oraz obsługą komputera i urządzeń biurowych,
- praca wykonywana w ramach stosunku pracy w wymiarze czasu pracy 1 etat,
- Oferujemy wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5000 - 6000 PLN brutto, uzależnione od doświadczenia i umiejętności + dodatek stażowy (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. 22¹ § 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

Od 1 maja 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, przesać na skrynkę E-Doręczenia AE:PL-82982-88528-ATUAU-18 lub przesać na adres: Środowiskowy Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Kościuszki 4a, 05-840 Brwinów, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Podinspektor ds. administracyjnych” do dnia 22 kwietnia 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)

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, 08.04.2026 r

Dyrektor

DYREKTOR
Środowiskowego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Brwinowie

mgr Joanna Dzierżba

