

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Nr 6/2026 z dnia 03.08.2026

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: pracownik socjalny

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- wykształcenie zgodne z art. 116 ust.1 ustawy o pomocy społecznej tj.

Pracownikiem socjalnym może być osoba, która spełnia jeden z niżej wymienionych warunków:

- posiada dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych;
- ukończyła studia wyższe na kierunku praca socjalna;
- do dnia 31 grudnia 2013 r. ukończyła studia wyższe o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia, nauki rodzinne.
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku pracownik socjalny;
- posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Wymagania merytoryczne, które będą weryfikowane podczas postępowania rekrutacyjnego:

- znajomość przepisów ustawy o pomocy społecznej i Kodeksu postępowania administracyjnego;
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych, zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego i innych ustaw i rozporządzeń związanych z pracą na stanowisku pracownika socjalnego;
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z pomocą społeczną;
- biegła umiejętność obsługi komputera (SI POMOST) i urządzeń biurowych.

4. Dodatkowe umiejętności i predyspozycje:

- umiejętność pracy pod presją czasu;
- dobra komunikacja interpersonalna;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność pisania projektów i znajomość pracy metodą OSL;
- doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika socjalnego.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych oraz innych czynności w celu ustalenia sytuacji klienta i jego problemów;
- prowadzenie pracy socjalnej na rzecz osób i rodzin;
- prowadzenie pracy socjalnej na rzecz społeczności lokalnej;

- dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń;
- udzielanie informacji i wskazówek w zakresie rozwiązywania problemów życiowych osób potrzebujących tego rodzaju pomocy

6. Informacja o warunkach pracy:

- praca w środowisku oraz praca biurowa związana z obsługą komputera
- praca wykonywana w ramach stosunku pracy w wymiarze czasu pracy 1 etat,
- Oferujemy wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 5200 - 6200 PLN brutto, uzależnione od doświadczenia i umiejętności + dodatek stażowy i dodatek dla pracowników socjalnych z art. 121. ust. 3a (zgodnie z regulaminem wynagradzania ŚOPS w Brwinowie).

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- 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 października 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: „Pracownik socjalny” do dnia 17 sierpnia 2026 r. do godz. 18.00 (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, 03.08.2026 r.