

**ZARZĄDZENIE NR 12/2026**  
**Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**z dnia 28 maja 2026 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie wewnętrzne nr 3/2021 Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim.

**§ 3**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. kadr i płac Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 5**

Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracowników Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim.

**DYREKTOR**  
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
mgr Dariusz Lewandowski

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W BRZESKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ  
W BRZEŚCIU KUJAWSKIM**

**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 pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim na podstawie umowy o pracę.
3. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku:
  - a) naboru na stanowiska pomocnicze i obsługi,
  - b) przeniesienia pracownika samorządowego na inne stanowisko urzędnicze w ramach Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, w tym wynikające z reorganizacji Ośrodka,
  - c) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia stron,
  - d) awansu wewnętrznego,
  - e) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
  - f) powierzenia pracownikowi samorządowemu na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnie z jego kwalifikacjami.

**Rozdział II**

**PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY NABORU  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**§ 2**

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje każdorazowo Dyrektor Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim z własnej inicjatywy.

**Rozdział III**

**POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

**§ 3**

1. Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej (Komisja), powoływana jest każdorazowo zarządzeniem Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim i składa się z przynajmniej 3 członków.
2. W pracach Komisji bierze udział inspektor ds. kadr i płac w charakterze protokolanta.
3. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

#### **Rozdział IV**

#### **ETAPY NABORU**

##### **§ 4**

Procedura naboru obejmuje następujące etapy:

- a) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
- b) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
- c) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
- d) Wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów i sporządzenie protokołu.
- e) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
- f) Selekcja końcowa kandydatów (test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna).
- g) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
- h) Ogłoszenie wyników naboru.
- i) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

#### **Rozdział V**

#### **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

##### **§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy umieszcza się:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- b) na tablicy informacyjnej w siedzibie Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim.
- c) dopuszczalne jest umieszczanie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w mediach lokalnych oraz w Powiatowym Urzędzie Pracy.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:

- d) nazwę i adres jednostki,
- e) określenie stanowiska, na które przeprowadza się nabór,
- f) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- g) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- h) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- i) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi co najmniej 6%,
- j) wskazanie wymaganych dokumentów, w tym informacja o obowiązku dostarczenia kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 7 ust. 7),
- k) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
- l) wskazanie, czy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **Rozdział VI**

### **PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

#### **§ 6**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach informacyjnych następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych podjęciem zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
  - b) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
  - c) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - d) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy,
  - e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - f) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
  - g) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
    - a) posiadaniem obywatelstwa polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
    - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - d) nieposzlakowanej opinii,
    - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
  - h) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 7 ust. 7.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną oraz poza terminem przewidzianym w ogłoszeniu.

## **Rozdział VII**

### **WSTĘPNA ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

#### **§ 7**

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów lub złożonymi osobiście.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

5. Lista, o której mowa w ust. 4, podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicach informacyjnych.

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

7. Jeżeli w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim 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 z niepełnosprawnością, która spełnia wymagania formalne.

## **Rozdział VIII**

### **KOŃCOWA SELEKCJA KANDYDATÓW**

#### **§ 8**

1. Selekcję końcową kandydatów przeprowadza się w formie rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnego testu kwalifikacyjnego. Dopuszcza się zastosowanie łącznie rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu kwalifikacyjnego, w przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających wymagania formalne jest większa niż 3 osoby oraz w przypadku naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze.

2. O doborze metod i technik naboru decyduje Komisja.

3. Jeśli podczas weryfikacji stosuje się łącznie pisemny test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, w pierwszej kolejności przeprowadza się test. Może on zawierać zarówno pytania zamknięte, jak i otwarte – w przypadku naboru na stanowiska kierownicze. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.

4. Do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej – kwalifikuje się kandydatów, którzy w części testowej uzyskali co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.

5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadanej wiedzy,
- c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) celów zawodowych kandydata.

6. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków Komisji zadaje kandydatowi pytania. W oparciu o kwestionariusz oceny kandydata przydziela mu punkty w skali od 1 do 5, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.

7. Komisja wyłania kandydata lub kandydatów na stanowisko metodą zliczenia przyznanych punktów. Wskazuje nie więcej niż pięciu kandydatów, w tym kandydata, który uzyskał największą sumaryczną liczbę punktów. W razie stwierdzenia przydatności więcej niż jednego kandydata (ta sama liczba punktów), Komisja ustala kolejność kandydatów w głosowaniu jawnym.

8. Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska.

9. Przez określenie nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska - rozumie się nieuzyskanie przez kandydata minimum połowy maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w danym naborze.

## **Rozdział IX**

### **SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU**

#### **§ 9**

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
  - a) nazwę jednostki;
  - b) datę sporządzenia;
  - c) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzany nabór;
  - d) 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, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych – o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
  - e) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko pracy, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - f) skład Komisji przeprowadzającej nabór;
  - g) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - h) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział X**

### **OGŁOSZENIE WYNIKÓW NABORU**

#### **§ 10**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez:
  - a) opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy,
  - b) umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - c) nazwę i adres jednostki,
  - d) określenie stanowiska, na które przeprowadzany był nabór,
  - e) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
  - f) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko pracy.
3. 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, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy. Przepis art. 13a ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział XI**

### **SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI**

#### **§ 11**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne nie więcej niż 5 osób ujętych w protokole z przeprowadzonego naboru, które mogą być powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska zgodnie z art. 13a ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, będą przechowywane

przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie mogą zostać oddane aplikującym.

3. Jeśli dokumenty aplikacyjne nie zostaną odebrane w ciągu 30 dni po upływie terminu wskazanego w ust. 2, wówczas:

- a) będą podlegały zniszczeniu – w przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji;
- b) będą przechowywane u pracownika kadr – w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji.

4. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, mogą być odbierane przez zainteresowanych w terminie 30 dni od zakończenia procesu rekrutacyjnego. Po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.

5. Zniszczenia dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja, odnotowując ww. czynność w protokole zniszczenia dokumentów aplikacyjnych kandydatów nieprzyjętych do pracy w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

6. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w Zarządzeniu nr 38/2025 Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim z dnia 8 grudnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

## **Rozdział XII**

### **WARUNKI ZATRUDNIENIA PRACOWNIKÓW**

#### **§ 12**

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

3. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

4. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

## **Rozdział XIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 13**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

**DYREKTOR**  
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*mjr Dariusz Lewandowski*

**KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA**  
**ROZMOWA REKRUTACYJNA**

Członek Komisji Rekrutacyjnej: .....

Imię i nazwisko kandydata: .....

**Skala ocen:**

5 – znacznie powyżej wymagań

4 – powyżej poziomu wymagań

3 – na poziomie wymagań

2 – poniżej wymagań

1 – znacznie poniżej wymagań

Kryterium oceny	Punkty (1-5)	Uwagi
1. Przygotowanie merytoryczne (znajomość zakresu działania, zadań na stanowisku, doświadczenie zawodowe)		
2. Treść i poprawność wypowiedzi (adekwatność odpowiedzi, jasność wyrażania się, poprawność językowa)		
3. Odporność na stres (spokój i opanowanie podczas rozmowy)		
4. Umiejętność autoprezentacji (komunikatywność, motywacja, ogólne wrażenie)		
<b>SUMA PUNKTÓW</b>		

Podpis członka Komisji: .....

**DYREKTOR**  
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
mgr Dariusz Lewandowski

## PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko pracy: .....

Nazwa i adres jednostki: .....

Data sporządzenia: .....

1. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

2. W wyniku ogłoszenia naboru na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało/złożyło ..... kandydatów, w tym ..... kandydatów spełniło wymagania formalne.

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (właściwe zaznaczyć):

- test kwalifikacyjny
- rozmowa kwalifikacyjna
- test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna

4. Po przeprowadzeniu naboru Komisja Rekrutacyjna stwierdza, że najlepsze wyniki uzyskali wskazani poniżej kandydaci, uszeregowani według spełniania przez nich wymagań:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Punkty z testu	Punkty z rozmowy	Łącznie punktów
1					
2					
3					
4					
5					

5. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

**DYREKTOR**  
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
*[Podpis]*  
mgr Dariusz Lewandowski

**PROTOKÓŁ**  
**ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH KANDYDATÓW**  
**NIEPRZYJĘTYCH DO PRACY NA STANOWISKO**

Stanowisko pracy: .....

Komisja w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

dokonała w dniu ..... czynności fizycznego zniszczenia przy pomocy niszczarki dokumentów aplikacyjnych złożonych na ww. stanowisko pracy.

Lp.	Nabór na wolne stanowisko urzędnicze	Nr ogłoszenia / data ogłoszenia	Liczba zniszczonych ofert
1			
2			
3			

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

6. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów wskazanych w protokole.

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Decyzja o zatrudnieniu lub odmowie zatrudnienia:

.....  
.....

..... Podpis Dyrektora

**DYREKTOR**  
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
mgr Dariusz Lewandowski

  
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej