

KP.111.17.2026

**DYREKTOR BRZESKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BRZEŚCIU
KUJAWSKIM OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

- Kierownik (M/K) Wydziału Pomocy Środowiskowej

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 116 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2026 r. poz. 639, poz. 974, poz. 986):
 - a) dyplom ukończenia kolegium pracowników służb społecznych,
 - b) dyplom ukończenia studiów wyższych na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej,
 - c) dyplom ukończenia do dnia 31.12.2013 r. studiów wyższych o specjalności przygotowującej do zawodu pracownika socjalnego na jednym z kierunków: pedagogika, pedagogika specjalna, politologia, polityka społeczna, psychologia, socjologia lub nauki o rodzinie,
 - d) dyplom ukończenia studiów podyplomowych z zakresu metodyki i metodologii pracy socjalnej w uczelni realizującej studia na kierunku praca socjalna lub w zakresie pracy socjalnej, po uprzednim ukończeniu studiów na jednym z kierunków, o których mowa w pkt. c,
- 2) posiadanie specjalizacji z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej;
- 3) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym 3 lata w jednostkach pomocy społecznej;
- 4) obywatelstwo polskie;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - a) ustawy o pomocy społecznej,
 - b) ustawy o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej,
 - c) ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
 - d) ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - e) ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - f) ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - g) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - h) znajomość zagadnień z zakresu świadczeń socjalnych wynikających z ustawy o systemie oświaty (stypendium szkolne i zasiłek szkolny),
- 2) minimum rok doświadczenia na stanowisku kierowniczym
- 3) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność,
- 4) umiejętność kierowania zespołem,
- 5) doświadczenie w pracy z klientem.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie Wydziałem w oparciu o przepisy prawa oraz zasady organizacji pracy;
- 2) nadzór nad całokształtem pracy podległych pracowników, przestrzeganiem dyscypliny i porządku pracy oraz zachowania tajemnicy służbowej, dokonywanie podziału pracy;
- 3) nadzorowanie prawidłowej realizacji zadań podległych pracowników;
- 4) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola wykonywania zaleceń z nich wynikających;
- 5) zatwierdzanie planów pomocy przedstawionych przez pracowników socjalnych w odpowiedzi na wnioski klientów;
- 6) praca socjalna i przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w ramach występujących potrzeb;
- 7) zapewnienie prawidłowej, sprawnej i terminowej realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz innych ustaw i przepisów prawa mających zastosowanie w udzielaniu pomocy społecznej;
- 8) rozpatrywanie spraw i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach zakresu pomocy społecznej;
- 9) załatwianie spraw i wydawanie w imieniu Burmistrza Brześcia Kujawskiego decyzji dotyczących potwierdzenia prawa do świadczeń z opieki zdrowotnej;
- 10) sprawdzenie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzanych wywiadów, pism i innych dokumentów;
- 11) pomoc podległym pracownikom w sprawach trudnych i skomplikowanych;
- 12) rozpatrywanie skarg, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań mających na celu należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień;
- 13) sporządzanie sprawozdawczości z realizowanych zadań;
- 14) opracowywanie pism i innych dokumentów oraz prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 15) współdziałanie z innymi działami Ośrodka;
- 16) współuczestniczenie w opracowaniu projektu budżetu poprzez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie prowadzonych zagadnień;
- 17) sprawowanie kontroli jakości usług opiekuńczych świadczonych przez podmioty zewnętrzne na rzecz mieszkańców;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 2) praca w godzinach pn., śr., czw. 7.30-15.30, wt. 7.30-17.00, pt. 7.30-14.00;
- 3) umowa o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 4) proponowane wynagrodzenie zasadnicze od 5410,00 zł do 6000,00 zł oraz:
 - a) dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
 - b) dodatek funkcyjny,
 - c) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - d) nagrody jubileuszowe;
- 5) pakiet świadczeń socjalnych skierowanych dla pracowników;
- 6) dofinansowanie zakupu okularów i soczewek korygujących wzrok;
- 7) możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);
- 8) możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie;
- 9) miejsce wykonywania pracy – siedziba Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski, budynek piętrowy, bez windy;
- 10) praca przy stanowisku komputerowym;

11) planowany termin zatrudnienia –listopad 2026 r.

V. W miesiącu wrześniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (curriculum vitae),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - posiadanym obywatelstwie polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności/braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy, na zasadach określonych w art. 6 ust.1.

lit. a rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), przez Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **Biurowie podawczym Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej** w Brześciu Kujawskim lub listownie (decyduje data faktycznego wpływu) w terminie do dnia **27.10.2026 r.** godz. 16³⁰ pod adresem: ul. Królewska 5, 87-880 Brześć Kujawski. Oferty powinny być w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Wydziału pomocy środowiskowej**”

Aplikacje, które wpłyną do Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bops.rbip.mojregion.info/9/strona-glowna-bip.html>. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do drugiego etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie <https://bops.rbip.mojregion.info/9/strona-glowna-bip.html>. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bops.rbip.mojregion.info/9/strona-glowna-bip.html>

DYREKTOR
Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Dariusz Lewandowski