

Centrum 3.0 - Gliwicki Ośrodek Działań Społecznych  
z siedzibą w Gliwicach przy ul. Zwycięstwa 1 zatrudni pracownika  
na stanowisko urzędnicze  
w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 1. etat

**Do głównych obowiązków pracownika będzie należało:**

- wsparcie organizacji i pośrednictwa wolontariatu,
- wsparcie tworzenia materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących działalności Centrum,
- doradztwo i bieżące wsparcie dla beneficjentów Centrum,
- organizacja i prowadzenie szkoleń, warsztatów i spotkań dla beneficjentów Centrum,
- udział w organizacji wydarzeń,
- bieżąca obsługa beneficjentów Centrum i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- sprawowanie nadzoru nad systemem udostępniania zasobów Centrum,
- sporządzanie raportów i sprawozdań związanych z prowadzoną przez Centrum działalnością.

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie - średnie lub wyższe
- doświadczenie - min. 2 lata (w przypadku wykształcenia średniego) lub niewymagany (w przypadku wykształcenia wyższego)
- znajomość przepisów z zakresu: formalno-prawnych aspektów działania organizacji pozarządowych
- znajomość programów komputerowych: środowisko Windows i MS Office.

**Wymagania dodatkowe:**

- dobra znajomość komputera i obsługi urządzeń biurowych,
- obsługa programów graficznych typu Canva, Corel,
- umiejętność sporządzania raportów i sprawozdań na podstawie danych zawartych w różnych typach baz źródłowych,
- dyspozycyjność w dni robocze od 8:00 do 20:00 oraz niektóre soboty,
- znajomość tematyki dotyczącej organizacji pozarządowych.

**Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:** Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, samodzielność.

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Centrum 3.0 – Gliwicki Ośrodek Działań Społecznych, ul. Zwycięstwa 1, Dział NGO i projektów
2. Warunki pracy: Miejsce pracy zlokalizowane jest na pierwszym piętrze (brak windy) co może powodować ograniczenia w dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, praca z urządzeniami biurowymi, praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, z określonym dobowym wymiarem czasu pracy, kserokopiarką, praca w delegacji itp.)
3. Umowa o pracę na pełny etat w równoważnym systemie czasu pracy.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- list motywacyjny,
- CV,
- kwestionariusz osobowy (opublikowany na stronie internetowej [www.gods.gliwice.pl](http://www.gods.gliwice.pl)),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- oświadczenia (opublikowane na stronie internetowej [gods.gliwice.pl](http://gods.gliwice.pl)),
  - zgoda na przetwarzanie danych osobowych (opublikowane na stronie internetowej [gods.gliwice.pl](http://gods.gliwice.pl)).

List motywacyjny, CV oraz oświadczenia kandydata oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych powinny być własnoręcznie podpisane. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

- **Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 23.09.2022 r. do godz. 12:00:**
  - osobiście w siedzibie Centrum przy ul. Zwycięstwa 1,
  - za pośrednictwem operatora pocztowego (decyduje data wpływu do siedziby Centrum),
  - drogą elektroniczną pod warunkiem, że korespondencja będzie opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub za pośrednictwem platformy e-PUAP. Do korespondencji należy dołączyć skany wymaganych dokumentów. Za datę wpływu uznaje się datę potwierdzenia przyjęcia dokumentów przez system e-PUAP.
- Złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Rozmowy kwalifikacyjne / test kwalifikacyjny wyłonionymi kandydatami odbędą się **27.09.2022 r**
- O dokładnych godzinach rozmów kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 238-81-67

#### **Dodatkowe informacje:**

- **Docelowe stanowisko przewidziane dla pracownika realizującego wyżej opisany zakres zadań to podinspektor**
- **Zatrudnienie nastąpi na stanowisko adekwatne do doświadczenia i kwalifikacji posiadanych przez kandydata wyłonionego do zatrudnienia w wyniku naboru.**
- Zgodnie z ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1282 z późn. zm.):
  - w oparciu o art. 15 - dane wybranego kandydata podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, tj. imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - na podstawie art. 13a ust. 2 – jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

**Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,**

- W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum 3.0 – Gliwickim Ośrodku Działań Społecznych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, przekroczył/nie przekroczył 6 %.
- Dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego. Administratorem danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie jest Dyrektor Centrum 3.0 – Gliwickiego Ośrodka Działań Społecznych,
- Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze jest dostępny na stronie [gods.gliwice.pl](http://gods.gliwice.pl) w zakładce pliki do pobrania.

*Dyrektor Centrum*

*Marta Kryś*