

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

Do głównych obowiązków pracownika będzie należało:

- koordynacja procedury związanej z Gliwickim Budżetem Obywatelskim,
- realizacja zadań związanych ze współpracą i wsparciem rad dzielnic,
- współpraca z UM Gliwice i jednostkami organizacyjnymi Miasta Gliwice,
- bieżąca obsługa beneficjentów Centrum 3.0 i prowadzenie związanej z tym niezbędnej dokumentacji,
- organizacja wydarzeń związanych z działalnością Centrum 3.0.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie-wyższe,
- doświadczenie-3 letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość komputera i obsługi urządzeń biurowych,
- dyspozycyjność w dni robocze od 8:00 do 18:00 oraz niektóre soboty.

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 przy ul. Jagiellońskiej 21.
2. Warunki pracy: Praca w budynku dostępnym dla osób niepełnosprawnych, system pracy równoważny, możliwa praca w soboty, praca z urządzeniami biurowymi, praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin, kserokopiarką, praca w delegacji, bezpośredni kontakt z ludźmi.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- CV,
- kwestionariusz osobowy (opublikowany na stronie internetowej www.gods.gliwice.pl),

- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- oświadczenia (opublikowane na stronie internetowej gods.gliwice.pl),
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych (opublikowana na stronie internetowej 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 28 września 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 z wyłonionymi kandydatami odbędą się w dniach **29-30 września 2022 r.** O dokładnych godzinach rozmów kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (32) 232-04-77.

Dodatkowe informacje:

- **Docelowe stanowisko przewidziane dla pracownika realizującego wyżej opisany zakres zadań to starszy specjalista.**
- **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 :
 - 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, 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 w zakładce pliki do pobrania.

Zastępca Dyrektora Centrum

Anita Koczorek