

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:

- bieżąca obsługa beneficjentów jednostki i prowadzenie związanej z tym niezbędnej dokumentacji,
- prowadzenie ewidencji sprzętu nagłośnieniowego i oświetleniowego udostępnianego organizacjom,
- prowadzenie systemu Asysto – umożliwiającego udostępnianie infrastruktury jednostki,
- wspieranie działań promocyjnych jednostki, udział w kampaniach społecznych, prowadzenie punktu informacyjnego,
- wspieranie działań organizowanych na rzecz seniorów,
- udział w organizacji wydarzeń związanych z działalnością Centrum 3.0.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie - wyższe
- doświadczenie - niewymagane

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. Studziennej 6,
2. Warunki pracy: Praca w budynku dostępnym dla osób niepełnosprawnych, możliwa praca w soboty, praca z urządzeniami biurowymi, praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, kserokopiarką, praca w delegacji, bezpośredni kontakt z ludźmi.
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),

- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- oświadczenia (opublikowane na stronie internetowej gods.gliwice.pl),
 - zgoda na przetwarzanie danych osobowych (opublikowane 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 22.09.2023 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 wyłoniionymi kandydatami odbędą się w dniach **25 - 27.09.2023 r**
- O dokładnych godzinach rozmów kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 775 20 53

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 wyłoniionego 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 w zakładce pliki do pobrania.

Dyrektor Centrum

Marta Kryś