**Numer naboru: GODS-KD.210.1.2025**

Centrum 3.0 - Gliwicki Ośrodek Działań Społecznych

z siedzibą w Gliwicach przy ul. Zwycięstwa 1 zatrudni pracownika

na stanowisko urzędnicze

w niepełnym wymiarze czasu pracy, tj. 3/4 etatu

**Do głównych obowiązków pracownika będzie należało:**

* bieżąca obsługa beneficjentów jednostki i prowadzenie związanej z tym niezbędnej dokumentacji,
* doradztwo i bieżące wsparcie dla beneficjentów Centrum 3.0,
* wsparcie osób i grup inicjatywnych w tworzeniu organizacji m.in. stowarzyszeń i fundacji,
* inicjowanie i wspieranie współpracy między organizacjami i lokalnymi instytucjami,
* tworzenie partnerstw i podejmowanie działań na rzecz rozwoju sektora ekonomii społecznej,
* organizacja i prowadzenie spotkań,
* udział w organizacji wydarzeń związanych z działalnością Centrum 3.0.

**Wymagania niezbędne:**

• wykształcenie - średnie lub wyższe,

• staż pracy - min. 3 lata (w przypadku wykształcenia średniego) lub niewymagany (w przypadku wykształcenia wyższego),

• doświadczenie - min. 3 lata w zakresie świadczenia usług animacyjnych odnośnie rozwoju lokalnego, tworzenia partnerstw lokalnych.

**Wymagania dodatkowe:**

* znajomość przepisów z zakresu: formalno-prawnych aspektów działania organizacji pozarządowych,
* znajomość ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
* znajomość ustawy o ekonomii społecznej,
* znajomość programów komputerowych: środowisko Windows i MS Office,
* 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, ul. Zwycięstwa 1, Dział NGO i projektów

2. Warunki pracy:

Praca w budynku niedostępnym 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 https://gods.gliwice.pl/),

zgoda na przetwarzanie danych osobowych (opublikowane na stronie internetowej https://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** **07.03.2025 r. do godz. 10:00:**
* 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 lub poprzez system   
  e- Doręczeń. Do korespondencji należy dołączyć skany wymaganych dokumentów. Za datę wpływu uznaje się datę potwierdzenia przyjęcia dokumentów przez system e-PUAP   
  lub e-Doręczeń.
* Złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
* Rozmowy kwalifikacyjne z wyłonionymi kandydatami odbędą się w dniach **11-12.03.2025 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 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 2024, poz. 1135):
* 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 https://gods.gliwice.pl/ w zakładce pliki do pobrania.

*Zastępca Dyrektora Centrum*

*Anita Koczorek*