**GODS-KD.210.5.2025**

**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:**

* koordynowanie, realizacja oraz monitorowanie realizacji zadań Gliwickiego Budżetu Obywatelskiego,
* współprowadzenie Strefy Seniora oraz promowanie jej działalności,
* prowadzenie warsztatów i szkoleń rozwojowych dla seniorów,
* wspieranie działalności klubów seniora oraz współpraca z ich liderami,
* organizacja wydarzeń branżowych związanych z działalnością Centrum 3.0,
* bieżąca obsługa beneficjentów Centrum 3.0 i prowadzenie związanej z tym niezbędnej dokumentacji.

**Wymagania niezbędne:**

* wykształcenie: średnie lub wyższe,
* staż pracy: 3 lata w przypadku wykształcenia średniego lub niewymagany w przypadku wykształcenia wyższego.

**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:**

* Miejsce pracy: Centrum 3.0 – Gliwicki Ośrodek Działań Społecznych przy ul. Studziennej 6
* 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 <https://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 **02.09.2025 r. godz. 12:00**:

* osobiście w siedzibie Centrum przy ul. Zwycięstwa 1 / II piętro (sekretariat),
* 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 / test kwalifikacyjny wyłonionymi kandydatami odbędą się 5-9.09.2025 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 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.

Marta Kryś

dyrektor Centrum 3.0 - Gliwickiego Ośrodka Działań Społecznych