wrocławskie centrum rozwoju społecznego

Dyrektor Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
specjalista (01/07/2023)

O ww. stanowisko mogą/~~nie mogą~~* ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1. **Nazwa i adres jednostki:** WCRS, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław

2. **Określenie stanowiska i wymiaru etatu**: specjalista, 1 etat, czas określony

3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**

a) wykształcenie wyższe humanistyczne oraz 3-letnie doświadczenie w pracy;
b) doświadczenie w zakresie koordynacji projektów, przedsięwzięć artystycznych np. koncerty, eventy, wydarzenia kulturalne, seminaria, konferencje (udokumentowane zaświadczeniami lub inną dokumentacją);
c) doświadczenie w prowadzeniu działań promocyjnych (udokumentowane zaświadczeniami lub inną dokumentacją);
d) doświadczenie w zakresie aktywizacji społeczności lokalnej;
e) umiejętność prowadzenia działań informacyjno-edukacyjnych z wykorzystaniem różnorodnych narzędzi;
f) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z ostrzeżenia publicznego lub umyślnego, przestępstwo skarbowe;
g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

4. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**

a) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS - w szczególności Word, Excel, Power Point, Adobe Photoshop);
b) podstawowa znajomość języka angielskiego;
c) znajomość obsługi wybranej platformy edukacyjnej;
d) umiejętność swobodnego wyrażania się w mowie i piśmie (redagowanie tekstów informacyjnych);
e) znajomość specyfiki pracy z seniorami, pracy przy projektach skierowanych do seniorów;
f) doświadczenie w przygotowywaniu projektów, eventów;
g) umiejętność pracy w zespole;
h) kompetencje w przygotowywaniu prezentacji multimedialnych na potrzeby forów, seminariów, konferencji, wystąpień;
i) kompetencje w zakresie prowadzenia projektów, przedsięwzięć artystycznych;
j) doświadczenie w przygotowywaniu sprawozdań merytorycznych z realizacji projektu;

5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

a) działania dotyczące przygotowania rejestru mienia PTW WCRS;
b) udział w przedsięwzięciach (kampaniach, projektach), uroczystościach i wydarzeniach (w tym plenerowych) związanych z tematyką senioralną organizowanych przez WCRS;
c) bieżący kontakt z obsługą klientów zewnętrznych oraz partnerów współpracujących z PTW, w tym bieżąca pomoc przy konsultacjach dla seniorów;
d) realizacja projektów senioralnych i międzypokoleniowych;
e) organizacja i prowadzenie eventowych działań PTW WCRS o charakterze muzycznym, artystycznym, rekreacyjnym;
f) prowadzenie działań i spotkań w ramach cyklu „Klub Melomana";
g) prowadzenie konsultacji dla grup i organizacji senioralnych w zakresie organizacji działań kulturalnych;
h) współpraca z instytucjami kultury, w szczególności z muzeami, teatrami, operą, NFM oraz wspólna realizacja projektów;
i) wsparcie seniorów w organizacji wydarzeń muzycznych, spotka tanecznych;
j) promocja działań w ramach projektów, kampanii i programów aktywizacji, zdrowia i przeciwdziałania uzależnieniom wśród seniorów, realizowanych przez WCRS i współpraca partnerska w zakresie promocji;
k) wsparcie działań podmiotów realizujących projekty w ramach Przestrzeni Trzeciego Wieku (PTW);
l) przygotowanie biuletynu informacyjnego na stronę internetową, Facebook, itp.;
m) opieka techniczna nad grupami mającymi zajęcia w PTW;
n) przygotowywanie prezentacji multimedialnych na potrzeby PTW;
o) opracowywanie materiałów edukacyjnych, informacyjnych na potrzeby PTW, działań na rzecz seniorów;
p) przygotowywanie według potrzeb informacji, analiz i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez zespół PTW;
q) wsparcie w kompleksowej obsłudze klientów w Punkcie Informacyjnym;
r) archiwizowanie dokumentów prowadzonych projektów;
s) przygotowanie i właściwe administrowanie oraz archiwizowanie dokumentacji administracyjno-biurowej w PTW zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi;
t) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań w zakresie wykonywanych zadań jednostki, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł, na postawie wewnętrznego Regulaminu Zamówień Publicznych w jednostce: realizacja postępowania, w tym przygotowywanie i zawieranie umów cywilno-prawnych oraz nadzór nad realizacją przedmiotu umowy, weryfikacja sprawozdań z wykonanych czynności w ramach zawartych umów; weryfikacja merytoryczna i finansowa sprawozdań;
u) reprezentowanie WCRS na szkoleniach, warsztatach, konferencjach w kraju i za granicą;

wrocławskie centrum rozwoju społecznego

v) wykonywanie pracy sumiennie i starannie;
w) dbanie o dobro zakładu i jego mienie;
x) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić WCRS na szkodę;
y) przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz zasad współżycia społecznego;
z) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach posiadanych kompetencji, w tym zastępstw innych pracowników PTW w czasie nieobecności;
aa) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

6. **Predyspozycje osobowościowe:**

a) wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne;
b) bardzo dobra organizacja pracy;
c) kreatywność, wyczucie estetyki, cierpliwość, dokładność i staranność wykonywania powierzonych zadań;
d) samodzielność w wykonywanych zadaniach, ale także umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
e) umiejętność pracy pod presją czasu;
f) wielozadaniowość.

7. **Informacja o warunkach pracy:**

Praca administracyjno-biurowa przy komputerze. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Zakres obowiązków przewiduje pracę w biurze oraz poza biurem, na terenie Wrocławia.

8. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w czerwcu 2023 jest niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

9. **Wymagane dokumenty:**

a) list motywacyjny,
b) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
f) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego[1],
g) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
h) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy oraz podpisaną informację RODO dla kandydatów do pracy we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego (Klauzula Informacyjna),
i) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

UWAGA! Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej - bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: CV, kserokopii dowodu osobistego, kserokopii paszportu, kserokopii prawa jazdy itp. Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłączną decyzją kandydata, a przekazane dane i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie. Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 25.07.2023 r. do godz. 10:00 pod adresem: Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław, pok. 216 (sekretariat) w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego – nazwa stanowiska: specjalista nr 01/07/2023r."**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w pok. 221 w dniu 25.07.2023r. o godz. 12:00. Z regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie WCRS – pok. 216. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 71-77-24-915.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy pl. Dominikańskim 6, 50-159 Wrocław w terminie do dnia 31.07.2023r.

DYREKTOR
Dorota Feliks

Wrocław, 13.07.2023.

1 Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław | telefon: 71 77 24 900, faks: 71 77 24 939 | e-mail: info@wcrs.wroclaw.pl | NIP: 8971748403 | REGON: 020880445