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:**
4. wykształcenie wyższe humanistyczne oraz 3-letnie doświadczenie w pracy;
5. doświadczenie w zakresie koordynacji projektów, przedsięwzięć artystycznych np. koncerty, eventy, wydarzenia kulturalne, seminaria, konferencje (udokumentowane zaświadczeniami lub inną dokumentacją);
6. doświadczenie w prowadzeniu działań promocyjnych (udokumentowane zaświadczeniami lub inną dokumentacją);
7. doświadczenie w zakresie aktywizacji społeczności lokalnej;
8. umiejętność prowadzenia działań informacyjno-edukacyjnych z wykorzystaniem różnorodnych narzędzi;
9. niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z ostrzeżenia publicznego lub umyślnego, przestępstwo skarbowe;
10. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
11. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**
12. dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS – w szczególności Word, Excel, Power Point, Adobe Photoshop);
13. podstawowa znajomość języka angielskiego;
14. znajomość obsługi wybranej platformy edukacyjnej;
15. umiejętność swobodnego wyrażania się w mowie i piśmie (redagowanie tekstów informacyjnych);
16. znajomość specyfiki pracy z seniorami, pracy przy projektach skierowanych do seniorów;
17. doświadczenie w przygotowywaniu projektów, eventów;
18. umiejętność pracy w zespole;
19. kompetencje w przygotowywaniu prezentacji multimedialnych na potrzeby forów, seminariów, konferencji, wystąpień;
20. kompetencje w zakresie prowadzenia projektów, przedsięwzięć artystycznych;
21. doświadczenie w przygotowywaniu sprawozdań merytorycznych z realizacji projektu;
22. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**
23. działania dotyczące przygotowania rejestru mienia PTW WCRS;
24. udział w przedsięwzięciach (kampaniach, projektach), uroczystościach i wydarzeniach (w tym plenerowych) związanych z tematyką senioralną organizowanych przez WCRS;
25. bieżący kontakt z obsługą klientów zewnętrznych oraz partnerów współpracujących z PTW, w tym bieżąca pomoc przy konsultacjach dla seniorów;
26. realizacja projektów senioralnych i międzypokoleniowych;
27. organizacja i prowadzenie eventowych działań PTW WCRS o charakterze muzycznym, artystycznym, rekreacyjnym;
28. prowadzenie działań i spotkań w ramach cyklu „Klub Melomana”;
29. prowadzenie konsultacji dla grup i organizacji senioralnych w zakresie organizacji działań kulturalnych;
30. współpraca z instytucjami kultury, w szczególności z muzeami, teatrami, operą, NFM oraz wspólna realizacja projektów;
31. wsparcie seniorów w organizacji wydarzeń muzycznych, spotka tanecznych;
32. promocja działań w ramach projektów, kampanii i programów aktywizacji, zdrowia i przeciwdziałania uzależnieniom wśród seniorów, realizowanych przez WCRS i współpraca partnerska w zakresie promocji;
33. wsparcie działań podmiotów realizujących projekty w ramach Przestrzeni Trzeciego Wieku (PTW);
34. przygotowanie biuletynu informacyjnego na stronę internetową, Facebook, itp.;
35. opieka techniczna nad grupami mającymi zajęcia w PTW;
36. przygotowywanie prezentacji multimedialnych na potrzeby PTW;
37. opracowywanie materiałów edukacyjnych, informacyjnych na potrzeby PTW, działań na rzecz seniorów;
38. przygotowywanie według potrzeb informacji, analiz i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez zespół PTW;
39. wsparcie w kompleksowej obsłudze klientów w Punkcie Informacyjnym;
40. archiwizowanie dokumentów prowadzonych projektów;
41. przygotowanie i właściwe administrowanie oraz archiwizowanie dokumentacji administracyjno-biurowej w PTW zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi;
42. 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;
43. reprezentowanie WCRS na szkoleniach, warsztatach, konferencjach w kraju i za granicą;
44. wykonywanie pracy sumiennie i starannie;
45. dbanie o dobro zakładu i jego mienie;
46. zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić WCRS na szkodę;
47. przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz zasad współżycia społecznego;
48. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach posiadanych kompetencji, w tym zastępstw innych pracowników PTW w czasie nieobecności;
49. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
50. **Predyspozycje osobowościowe:**
51. wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne;
52. bardzo dobra organizacja pracy;
53. kreatywność, wyczucie estetyki, cierpliwość, dokładność i staranność wykonywania powierzonych zadań;
54. samodzielność w wykonywanych zadaniach, ale także umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
55. umiejętność pracy pod presją czasu;
56. wielozadaniowość.
57. **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.

1. **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.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. list motywacyjny,
3. życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
4. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
7. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego1,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. 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),
10. 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.

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.