



Dyrektor Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
specjalista (01/08/2023)

wrocławskie
centrum rozwoju
społecznego

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:

- wykształcenie wyższe (w dziedzinie nauk humanistycznych) wraz z dwuletnim doświadczeniem w pracy lub średnie wraz z trzyletnim doświadczeniem w pracy;
- bardzo dobra znajomość języka ukraińskiego w mowie i piśmie (poświadczone dokumentacją);
- doświadczenie w tworzeniu i realizacji różnych projektów międzykulturowych;
- doświadczenie w pracy z klientem ze szczególnym uwzględnieniem migrantów/ uchodźców;
- znajomość obsługi platform komunikacyjnych i stron internetowych, innych narzędzi wykorzystywanych w działaniach promocyjno-komunikacyjnych;
- znajomość instytucji i organizacji prowadzących działania z zakresu dialogu międzykulturowego na terenie miasta Wrocław;
- umiejętność prowadzenia działań informacyjno-edukacyjnych z wykorzystaniem różnorodnych narzędzi (m.in. warsztaty, szkolenia);
- niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne, przestępstwo skarbowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS – w szczególności Word, Excel, Power Point, Adobe Photoshop);
- umiejętność w przygotowywaniu prezentacji multimedialnych, materiałów informacyjno-edukacyjnych, publikacji
- umiejętność swobodnego wyrażania się w mowie i piśmie (redagowanie tekstów informacyjnych);
- umiejętność kreowania i realizacji wydarzeń międzykulturowych (od koncepcji, przez organizację do faktycznej realizacji i ewaluacji);
- umiejętność podnoszenia kompetencji w zakresie realizowanych zadań samodzielność i kreatywność;
- umiejętność pracy w zespole.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- realizacja działań w ramach zadań WCRS, w szczególności Zespołu Dialogu Międzykulturowego;
- realizacja zadań w ramach projektu „Przejsie Dialogu” w tym:
 - przygotowywanie, organizowanie i realizacja działań informacyjno-edukacyjnych kierowanych zarówno do nowoprzybyłych mieszkańców jak i środowiska przyjmującego w ramach współpracy zespołowej (m.in. warsztaty, spotkania, debaty, konferencje)
 - tworzenie partnerstw i współpraca międzysektorowa z partnerami wydarzeń realizowanych w ramach projektu, w tym biurami, wydziałami urzędu, organizacjami pozarządowymi, Instytucjami publicznymi i innymi podmiotami
 - monitorowanie działań, analiza potrzeb, kreowanie działań w ramach projektu,
 - działania organizacyjno-logistyczne w przestrzeni Przejsia Dialogu, współpraca z osobami zaangażowanymi w zadania administracyjne dot. obiektu
- realizacja działań z zakresu promocji i komunikacji społecznej w ramach prac zespołu dialogu międzykulturowego oraz wydarzeń organizowanych w partnerstwie, w języku polskim i ukraińskim, w szczególności na stronach internetowych i w mediach społecznościowych
- przygotowywanie i tworzenie materiałów edukacyjno-informacyjnych, szkoleń oraz konkursów/ zaproszeń do składania ofert dla NGO, współpracy międzysektorowej ze szczególnym uwzględnieniem wsparcia w środowisku szkolnym;
- wsparcie organizacyjne i merytoryczne wydarzeń, spotkań, warsztatów i innych inicjatyw organizowanych przez WCRS, w szczególności w ramach Zespołu Dialogu Międzykulturowego.
- udział w przedsięwzięciach, uroczystościach i wydarzeniach związanych z tematyką międzykulturową organizowanych w ramach Zespołu Dialogu Międzykulturowego;
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań w zakresie wykonywanych zadań jednostki, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł, na podstawie wewnętrznego Regulaminu Zamówień Publicznych w jednostce: realizacja postępowań, 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;
- realizacja zadań w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi w ramach powierzonych zadań (m.in. przygotowywanie konkursów dotacyjnych, analiza dokumentacji sprawozdawczej, wizytacje merytoryczne);
- reprezentowanie WCRS na szkoleniach, warsztatach, konferencjach w kraju i za granicą;
- zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić WCRS na szkodę;
- przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz zasad współżycia społecznego;
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach posiadanych kompetencji, w tym zastępstw innych pracowników.



wrocławskie
centrum rozwoju
społecznego

6. Predyspozycje osobowościowe:

- a) wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne;
- b) kompetencje międzykulturowe;
- c) bardzo dobra organizacja pracy;
- d) cierpliwość, dokładność i staranność wykonywania powierzonych zadań;
- e) komunikatywność;
- f) umiejętność pracy pod presją czasu;
- g) 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 (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego¹,
- 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 18.08.2023 r. do godz. 15:00 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 01/08/2023r.**”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w pok. 221 w dniu 21.08.2023r. o godz. 10:00. 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 31.08.2023r.

Wrocław, 04.08.2023r.

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.

Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego
pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław
tel. 71 772 49 00 | fax 71 772 49 39
NIP 897-17-48-403 | REGON 020880445

DYREKTOR
Dorota Feliks

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