Dyrektor Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**samodzielny referent (01/01/2024)**

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**: samodzielny referent, 0,5 etat, czas określony
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
4. wykształcenie wyższe oraz minimum 2 letnie doświadczenie zawodowe;
5. doświadczenie w zakresie aktywizacji społeczności lokalnej, w tym w projektach/wydarzeniach skierowanych do seniorów;
6. niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z ostrzeżenia publicznego lub umyślnego, przestępstwo skarbowe;
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
8. znajomość zagadnień z zakresu Zamówień publicznych w jednostce samorządowej (Prawo zamówień publicznych);
9. znajomość i obsługa pakietu Microsoft Office w zakresie przygotowywania prezentacji multimedialnych na potrzeby forów, seminariów, konferencji, wystąpień;
10. umiejętność prowadzenia działań informacyjno-edukacyjnych z wykorzystaniem różnorodnych narzędzi.
11. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**
12. umiejętność swobodnego wyrażania się w mowie i piśmie (redagowanie tekstów informacyjnych);
13. znajomość specyfiki pracy z seniorami, pracy przy projektach skierowanych do seniorów.
14. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**
15. Nawiązywanie kontaktów z organizacjami pożytku publicznego, działającymi na rzecz środowisk senioralnych.
16. Wsparcie organizacyjne konferencji, forów, seminariów, projektów i programów.
17. Organizowanie wizyt studyjnych krajowych i zagranicznych.
18. Realizacja zadań w ramach kampanii społecznych i programów miejskich.
19. Przygotowywanie materiałów informacyjnych w przedmiocie realizowanych kampanii, projektów, konferencji, seminariów, forów i debat.
20. Przygotowywanie według potrzeb informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.
21. Współpraca z osobami przygotowującymi kampanie i konferencje społeczne, zdrowotne i z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy.
22. Przygotowanie i właściwe administrowanie oraz archiwizowanie dokumentacji administracyjno-biurowej w zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi.
23. 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.
24. Reprezentowanie WCRS na szkoleniach, warsztatach, konferencjach w kraju i za granicą.
25. Wykonywanie pracy sumiennie i starannie.
26. Dbanie o dobro zakładu i jego mienie.
27. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić WCRS na szkodę.
28. Przestrzeganie czasu pracy w zakładzie pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz zasad współżycia społecznego.
29. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach posiadanych kompetencji, w tym zastępstw innych pracowników w czasie nieobecności.
30. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
31. **Predyspozycje osobowościowe:**
32. wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne;
33. bardzo dobra organizacja pracy;
34. kreatywność, wyczucie estetyki, cierpliwość, dokładność i staranność wykonywania powierzonych zadań;
35. samodzielność w wykonywanych zadaniach, ale także umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
36. umiejętność pracy pod presją czasu;
37. umiejętność podnoszenia kompetencji w zakresie realizowanych zadań samodzielność i kreatywność;
38. wielozadaniowość.
39. **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 grudzień 2023r. 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 12.02.2024 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: samodzielny referent 01/01/2024”.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w pok. 221 w dniu **12.02.2024r. o godz. 13:00.** 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 29.02.2024 r.

Wrocław, **31.01.2024 r.**

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.