



Dyrektor Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:  
**specjalista (01/04/2024)**

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:** starszy referent, 1 etat, czas określony
- 3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
  - a) wykształcenie wyższe w dziedzinie nauk humanistycznych,;
  - b) bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
  - c) doświadczenie w tworzeniu i realizacji różnych projektów społecznych, międzykulturowych, integracyjnych w tym o profilu kulturalnym (m.in. wystawy, wydarzenia artystyczne, spotkania, wernisaże);
  - d) doświadczenie w pracy z klientem, w tym z osobami z doświadczeniem migracji i uchodźstwa;
  - e) znajomość obsługi platform komunikacyjnych i stron internetowych, innych narzędzi wykorzystywanych w działaniach promocyjno-komunikacyjnych;
  - f) umiejętność przygotowywania planów i realizacji działań promocyjno-komunikacyjnych;
  - g) umiejętność i doświadczenie w projektowej realizacji zadań (w tym: definiowanie celów, programowanie działań, przygotowywanie harmonogramów, planów budżetowych, monitoring, ewaluacja);
  - h) znajomość instytucji i organizacji prowadzących działania z zakresu dialogu międzykulturowego oraz działania na rzecz włączania migrantów/ ki w życie lokalnej wspólnoty na terenie miasta Wrocław;
  - i) doświadczenie w zakresie realizacji zadań w ramach współpracy międzysektorowej;
  - j) umiejętność prowadzenia działań informacyjno-edukacyjnych z wykorzystaniem różnorodnych narzędzi (m.in. warsztaty, szkolenia);
  - k) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne, przestępstwo skarbowe;
  - l) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**
  - a) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS – w szczególności Word, Excel, Power Point, Adobe Photoshop);
  - b) umiejętność w przygotowywaniu prezentacji multimedialnych, materiałów informacyjno-edukacyjnych, publikacji;
  - c) umiejętność swobodnego wyrażania się w mowie i piśmie (redagowanie tekstów informacyjnych);
  - d) samodzielność i kreatywność;
  - e) umiejętność pracy w zespole, w tym w środowisku międzykulturowym.
- 5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**
  - a) realizacja działań w ramach zadań WCRS, w szczególności Zespołu Dialogu Międzykulturowego;
  - b) realizacja zadań w ramach przestrzeni projektowej „Przejsie Dialogu” w tym:
    - przygotowywanie, organizowanie i realizacja działań informacyjnych, edukacyjnych, społecznych, integracyjnych, kulturalnych kierowanych zarówno do nowoprzybyłych mieszkańców jak i środowiska przyjmującego (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;
    - kreowanie, planowanie, realizacja, monitorowanie, ewaluacja projektów i działań;
    - działania organizacyjno-logistyczne w przestrzeni Przejsia Dialogu w ramach organizowanych wydarzeń, współpraca z osobami zaangażowanymi w zadania administracyjne dot. Obiektu;
    - przygotowywanie programu działań w cyklach kwartalnych, monitorowanie harmonogramu i realizacji działań, organizacja działań, analiza i ewaluacja ( w ramach współpracy zespołowej);
  - c) realizacja działań z zakresu promocji i komunikacji społecznej w ramach prac zespołu dialogu międzykulturowego oraz wydarzeń organizowanych i współorganizowanych, w języku polskim i angielskim, w szczególności na stronach internetowych i w mediach społecznościowych
  - d) przygotowywanie i tworzenie materiałów edukacyjno-informacyjnych, szkoleń oraz konkursów/ zaproszeń do składania ofert dla NGO oraz innych działań w ramach współpracy międzysektorowej;
  - e) wsparcie organizacyjne i merytoryczne wydarzeń, spotkań, warsztatów i innych inicjatyw organizowanych przez WCRS, w szczególności w ramach Zespołu Dialogu Międzykulturowego;
  - f) udział w przedsięwzięciach, uroczystościach i wydarzeniach związanych z tematyką międzykulturową organizowanych w ramach Zespołu Dialogu Międzykulturowego;
  - g) 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 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;



- h) realizacja zadań w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi w ramach powierzonych zadań (m.in. przygotowywanie konkursów dotacyjnych, analiza dokumentacji sprawozdawczej, wizytacje merytoryczne);
- i) reprezentowanie WCRS na szkoleniach, warsztatach, konferencjach w kraju i za granicą;
- j) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić WCRS na szkodę;
- k) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz zasad współżycia społecznego;
- l) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach posiadanych kompetencji, w tym zastępstw innych pracowników.

#### 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, marcu 2024r. 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 polskiego<sup>1</sup>,
- 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 29.04.2024 r. do godz. 11:00 pod adresem: Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław, pok. 214 (sekretariat) w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego – nazwa stanowiska: specjalista nr 01/04/2024**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w pok. 221 w dniu 29.04.2024 o godz. 11:30. Z regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie WCRS – pok. 214. 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 31.05.2024r.

Wrocław, \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> 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.