



Dyrektor Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**Starszy referent
(02/04/2024)**

O ww. stanowisko 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, 1,0 etat, czas określony.

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- a) wykształcenie wyższe;
- b) bardzo dobra znajomość języka ukraińskiego, rosyjskiego, w mowie i piśmie;
- c) znajomość procedur dotyczących legalizacji pobytu i pracy, systemu edukacji, pomocy społecznej oraz innych podstawowych potrzeb życia codziennego we Wrocławiu;
- d) doświadczenie w pracy z klientem (konsultacje) ze szczególnym uwzględnieniem migrantów/ uchodźców;
- e) umiejętność prowadzenia działań informacyjno-edukacyjnych, w tym szkoleń, warsztatów, spotkań podnoszących kompetencje adaptacyjne z wykorzystaniem różnorodnych narzędzi;
- f) znajomość instytucji i organizacji prowadzących działania dla migrantów na terenie miasta Wrocław;
- g) znajomość usług publicznych realizowanych przez różne podmioty i instytucje publiczne we Wrocławiu (m.in. legalizacja pobytu i pracy, edukacja, pomoc społeczna);
- h) doświadczenie w realizacji projektów międzykulturowych i integracyjnych;
- i) znajomość obsługi platform komunikacyjnych i stron internetowych, innych narzędzi wykorzystywanych w działaniach promocyjno-komunikacyjnych oraz ewaluacyjnych;
- j) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- k) 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;
- c) umiejętność swobodnego wyrażania się w mowie i piśmie (redagowanie tekstów informacyjnych);
- d) gotowość do ciągłego podnoszenia kompetencji w zakresie realizowanych zadań
- e) samodzielność i kreatywność;
- f) umiejętność pracy w zespole, w tym w środowisku międzykulturowym.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- a) realizacja działań w ramach pracy Zespołu Dialogu Międzykulturowego WCRS;
- b) prowadzenie działań informacyjno-konsultacyjnych dla migrantów/ uchodźców (konsultacje osobiste, telefoniczne, email) na terenie miasta Wrocław w ramach projektu WroMigrant z wykorzystaniem różnorodnych form komunikacji, w szczególności w języku ukraińskim, rosyjskim, polskim;
- c) prowadzenie szkoleń, warsztatów, spotkań, w szczególności w zakresie podnoszenia kompetencji w zakresie legalizacji pobytu i pracy, adaptacji w nowym miejscu zamieszkania, wsparcia procesów usamodzielniania migrantów i uchodźców, w tym w zakresie aktywizacji zawodowej i społecznej;
- d) analiza potrzeb i problemów migrantów/ uchodźców w procesie adaptacji i integracji, poszukiwanie rozwiązań oraz opracowanie koncepcji projektów i narzędzi wspierających (praca zespołowa);
- e) monitorowanie danych statystycznych w ramach realizowanych zadań z wykorzystaniem narzędzi informatycznych
- f) współpraca w zakresie przygotowania i wdrażania planów promocyjno-komunikacyjnych (praca zespołowa), w szczególności działań kierowanych do migrantów/ uchodźców z wykorzystaniem różnorodnych narzędzi komunikacji (w tym przygotowywanie m.in. artykułów, postów w różnych językach);
- g) przygotowywanie materiałów informacyjno-edukacyjnych oraz oferty szkoleniowej (praca zespołowa), zgodnie z kluczowymi potrzebami migrantów/ uchodźców w języku polskim, ukraińskim i rosyjskim;
- h) opracowywanie oferty działań informacyjnych, adaptacyjnych, integracyjnych (praca zespołowa) we współpracy międzysektorowej z udziałem wydziałów, biur, jednostek urzędu miejskiego Wrocławia oraz organizacji pozarządowych;
- i) budowanie partnerskiej współpracy z diasporą migrancką we Wrocławiu;
- j) udział w przedsięwzięciach, uroczystościach i wydarzeniach związanych z tematyką międzykulturową oraz międzynarodową, organizowanych w ramach Zespołu Dialogu Międzykulturowego;
- k) bieżąca analiza aktów prawnych dotyczących uregulowań w obszarze kwestii pobytowych cudzoziemców oraz procesów integracyjnych i adaptacyjnych;
- l) poszukiwanie dobrych praktyk stosowanych w kraju i zagranicą, opracowywanie nowych rozwiązań w obszarze powierzonych zadań;
- m) 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;
- n) przygotowywanie i właściwe administrowanie dokumentacją obowiązującą w Zespole Dialogu Międzykulturowego;
- o) wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- p) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- q) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach posiadanych kompetencji, w tym zastępstwo innych pracowników w czasie nieobecności;
- r) przestrzegania przepisów bhp i p.poż;
- s) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, dbanie o dobro zakładu i jego mienie.



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 2024 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 (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) kserokopie dokumentów (poświadczonych 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: 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: starszy referent (02/04/2024)**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w pok. 221 w dniu 29.04.2024r. o godz. 12:30. 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, _____

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.