

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

**starszy referent (01/04/2019)**

(nazwa stanowiska pracy)

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:** Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław.
2. **Określenie stanowiska i wymiaru etatu:** stanowisko starszy referent, 1 etat, na czas określony
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
  - a) wyższe wykształcenie techniczne;
  - b) bardzo dobra znajomość języków obcych;
  - c) umiejętność przygotowywania materiałów informacyjno-promocyjnych;
  - d) umiejętność poruszania się w sieciach komputerowych i systemach baz danych;
  - e) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z ostrzeżenia publicznego lub umyślnego przestępstwo skarbowe;
  - f) 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 Office),
  - b) umiejętność przygotowywania prezentacji i projektów graficznych,
  - c) dyspozycyjność wirtualna,
  - d) kreatywność i samodzielność w wykonywanych zadaniach
  - e) umiejętność pracy w różnorodnym zespole.
5. **Predyspozycje osobowościowe:**
  - a) wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne,
  - b) bardzo dobra organizacja pracy,
  - c) cierpliwość, dokładność i staranność wykonywania powierzonych zadań,
  - d) samodzielność w wykonywanych zadaniach, ale także umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
  - e) umiejętność pracy pod presją czasu,
  - f) wielozadaniowość.
6. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**
  1. Realizacja zadań w ramach kampanii społecznych i programów miejskich, w szczególności przygotowywanie i udział w nich.
  2. Opracowywanie nowych treści w sieci na potrzeby projektów miejskich realizowanych przez WCRS.
  3. Opieka nad treścią, bazami i danymi na stronach www oraz ich aktualizacja.
  4. Serwis techniczny sprzętu pracowniczego. W tym:
    - naprawa i wymiana podzespołów i sprzętu,
    - naprawa uszkodzonych części,
    - odzyskiwanie utraconych danych,
    - opieka nad bezpieczeństwem danych,
    - wdrażanie nowych urządzeń.
  5. Opieka nad bezpieczeństwem i sprawnym działaniem stron www, w tym telefoniczna pomoc techniczna.
  6. Opracowywanie instrukcji obsługi, poradników i dokumentacji.
  7. Dbanie o prawidłowe i bezpieczne działanie poczty firmowej i projektów realizowanych przez WCRS.
  8. Pilnowanie nad terminową realizacją dokumentacji związanej ze sprzętem informatycznym.
  9. Współpraca z osobami przygotowującymi kampanie i konferencje społeczne, zdrowotne i z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy.
  10. Przygotowywanie materiałów informacyjnych w przedmiocie realizowanych kampanii z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy.
  11. Przygotowywanie i właściwe administrowanie dokumentacją administracyjno-biurową.
  12. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowania publicznego o wartości poniżej i powyżej 30 000 euro, realizacja postępowania, w tym przygotowywanie i zawieranie umów cywilno-prawnych oraz nadzór nad realizacją przedmiotu umowy, weryfikacja merytoryczna i finansowa sprawozdań.
  13. Archiwizacja i zabezpieczanie danych oraz dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

14. Wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
15. Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.
16. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
17. Reprezentowanie WCRS w szkoleniach, warsztatach, konferencjach w kraju i zagranicą.
18. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu przetwarzania informacji i właściwą eksploatacją sprzętu komputerowego.
19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach posiadanych kompetencji, w tym zastępstwie innych pracowników WCRS w czasie nieobecności.
20. Dbanie o dobro zakładu i jego mienie.
21. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

#### 7. Informacja o warunkach pracy:

Praca biurowa przy komputerze. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Zakres obowiązków przewiduje pracę 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 marcu 2019 r., 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. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego<sup>1</sup>,
- g. napisane przez kandydata oświadczenie o braku skazania 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,
- i. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **15.04.2019 r. godz. 15.00** pod adresem: Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław, Sekretariat - II piętro, pokój 214 w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego – nazwa stanowiska: STARSZY REFERENT (nr 1/04/2019).”**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego, pl. Dominikański 6, pokój 221, w dniu **16.04.2019. o godz. 10.00.**

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Sekretariacie, II piętro, pokój 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 w terminie do dnia **30.04.2019 r.**

<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.