

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

Główny specjalista (2/04/2019)

(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:** Główny specjalista, 1,0 etat, umowa na czas określony.
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
 - wyższe wykształcenie o profilu humanistycznym,
 - doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku udokumentowane świadectwami pracy;
 - a) doświadczenie w realizacji programów dedykowanych osobom starszym;
 - b) doświadczenie zawodowe w organizacji i koordynacji konferencji/programów/seminariów/projektów;
 - c) umiejętność przygotowywania materiałów informacyjno-promocyjnych;
 - d) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z ostrzeżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**
 - a) znajomość specyfiki pracy administracyjnej w jednostce samorządowej,
 - b) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, Internet,
 - c) mile widziane doświadczenie w pozyskiwaniu nowych partnerów i współwykonawców.
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. Wsparcie organizacyjne konferencji, forów, seminariów, projektów i programów;
 2. Koordynacja projektów społecznych, edukacyjnych, kulturowych, zdrowotnych realizowanych na rzecz społeczności lokalnych, w tym:
 - a) Miasto Pokoleń – edukacja do starości,
 - b) Miejsca Przyjazne Seniorom,
 - c) wsparcie koordynacji Wrocławskiego Forum Senioralnego,
 - d) wsparcie koordynacji Dni Gerontologii oraz Szkoły Liderów;
 3. Nawiązywanie kontaktów z organizacjami pożytku publicznego, działającymi na rzecz środowisk senioralnych;
 4. Wsparcie organizacyjne środowisk kombatanckich;
 5. Koordynowanie prac związanych z przystąpieniem Wrocławia do Sieci Miast i Gmin Przyjaznych Starzeniu Światowej Organizacji Zdrowia oraz monitorowanie realizacji zobowiązań z tego wynikających;
 6. Organizowanie wizyt studyjnych krajowych i zagranicznych;
 7. Realizacja zadań w ramach kampanii społecznych i programów miejskich;
 8. Przygotowywanie materiałów informacyjnych w przedmiocie realizowanych kampanii, projektów, konferencji, seminariów, forów i debat;
 9. Terminowe przygotowywanie dokumentacji związanej z realizowanymi projektami i programami;
 10. Przygotowywanie według potrzeb informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
 11. Współpraca z osobami przygotowującymi kampanie i konferencje społeczne, zdrowotne i z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy;
 12. Przygotowywanie materiałów informacyjnych w przedmiocie realizowanych kampanii z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy;
 13. Przygotowywanie i właściwe administrowanie dokumentacją administracyjno-biurową;
 14. 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;
 15. Archiwizacja i zabezpieczanie danych oraz dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 16. Wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 17. Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 18. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

19. Reprezentowanie WCRS w szkoleniach, warsztatach, konferencjach w kraju i zagranicą;
20. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu przetwarzania informacji i właściwą eksploatacją sprzętu komputerowego;
21. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach posiadanych kompetencji, w tym zastępstwo innych pracowników WCRS w czasie nieobecności;
22. Dbanie o dobro zakładu i jego mienie;
23. 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 (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. 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: Główny Specjalista (nr 2/04/2019).**”

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.

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.

Wrocław, 05.04.2019 r.

2019 -04- 0 5

DYREKTOR

Dorota Feliks