

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

**Specjalista (nr 3/04/2019)**

(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:** Specjalista, 1,0 etat, umowa na czas określony
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
  - a) wyższe wykształcenie;
  - b) 2 – letnie doświadczenie w pracy poza lub w jednostce samorządowej;
  - c) doświadczenie zawodowe w organizacji, koordynacji i realizacji projektów/programów/eventów na rzecz społeczności lokalnej;
  - 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) mile widziana znajomość specyfiki pracy administracyjnej w jednostce samorządowej,
  - b) zarządzanie zespołem;
  - c) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
  - d) znajomość środowiska social media
  - e) mile widziana znajomość języka angielskiego,
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 pracy na rzecz społeczności lokalnych.
  2. Organizacja, koordynacja i realizacja wydarzeń o charakterze społecznym, kulturalnym, sportowym, zdrowotnym, edukacyjnym w ramach projektów i programów realizowanych w jednostce.
  3. Współpraca z partnerami programów i projektów oraz pozyskiwanie nowych partnerów i współwykonawców.
  4. Prowadzenie działań informacyjnych i promujących, marketingowych i PR-owych projektów i działań na rzecz społeczności lokalnej, w tym administracja stronami www i prowadzenie social media.
  5. Udział w spotkaniach promocyjnych i informacyjnych dotyczących działań jednostki, a także przygotowywanie redakcyjne materiałów promocyjnych na spotkanie.
  6. Redakcja i korekta tekstów informacyjnych i promocyjnych dot. działań jednostki, w tym redakcja graficzna prezentacji i materiałów papierowych
  7. Współpraca z osobami przygotowującymi kampanie i konferencje społeczne, zdrowotne i z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy.
  8. Przygotowywanie materiałów informacyjnych w przedmiocie realizowanych kampanii z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy.
  9. Przygotowywanie i właściwe administrowanie dokumentacją administracyjno-biurową.
  10. 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.
  11. Archiwizacja i zabezpieczanie danych oraz dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  12. Wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
  13. Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

14. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
15. Reprezentowanie WCRS w szkoleniach, warsztatach, konferencjach w kraju i zagranicą.
16. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu przetwarzania informacji i właściwą eksploatacją sprzętu komputerowego.
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach posiadanych kompetencji, w tym zastępstwie innych pracowników WCRS w czasie nieobecności.
18. Dbanie o dobro zakładu i jego mienie.
19. 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 29.04.2019 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: Specjalista (nr 3/04/2019).**”

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 29.04.2018. o godz. 15.30.

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 15.05.2019 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.

Wrocław, 17.04.2019 r.

2019 -04- 17

DYREKTOR  
Suzanna Feliks