

Dyrektor Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Specjalista (01/05/2019)

(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 specjalista, 1 etat, na czas określony
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
 - a) wyższe wykształcenie o profilu humanistycznym (preferowane humanistyczne);
 - b) 2 – letnie doświadczenie w pracy w lub poza jednostką samorządową;
 - c) znajomość języków obcych;
 - d) umiejętność przygotowywania materiałów informacyjno-promocyjnych;
 - e) umiejętność wykorzystywania nowoczesnych narzędzi informacyjnych i komunikacyjnych;
 - f) znajomość zagadnień formalno-prawnych dotyczących pobytu obcokrajowców w Polsce;
 - g) doświadczenie w środowisku międzykulturowym;
 - h) doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - i) kreatywność i samodzielność w wykonywanych zadaniach;
 - j) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z ostrzeżenia 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 Office);
 - b) umiejętność tłumaczeń ustnych i pisemnych;
 - c) umiejętność przygotowywania prezentacji;
 - d) umiejętność prowadzenia warsztatów i szkoleń z zakresu rozwoju kompetencji międzykulturowych;
 - e) umiejętność pracy w różnorodnym zespole;
 - f) umiejętności organizacyjne (fora, konferencje, wydarzenia kulturalne);
 - g) umiejętność pisania i rozliczania wniosków dotacyjnych.
5. **Predyspozycje osobowościowe:**
 - a) umiejętności interpersonalne (otwartość, empatia, komunikatywność);
 - b) bardzo dobra organizacja pracy;
 - c) rzetelność, cierpliwość, dokładność i staranność wykonywania powierzonych zadań;
 - d) dyspozycyjność;
 - e) umiejętność pracy pod presją czasu.
6. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**
 1. Rozwój koncepcji i organizacja działań informacyjno-konsultacyjnych dla obcokrajowców.
 2. Analiza potrzeb i problemów obcokrajowców w procesie integracji i adaptacji, poszukiwanie rozwiązań oraz opracowanie koncepcji projektów i narzędzi wspierających .
 3. Opracowywanie, wdrażanie i realizacja programów edukacyjno - integracyjnych ze szczególnym uwzględnieniem roli i zaangażowania obcokrajowców.
 4. Realizacja działań z zakresu wzmocnienia poczucia bezpieczeństwa mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem obcokrajowców.
 5. Przygotowywanie materiałów informacyjno-edukacyjnych dotyczących działań wspierających procesy adaptacji i integracji obcokrajowców z uwzględnieniem różnorodnych, interaktywnych narzędzi komunikacyjnych, w języku polskim i angielskim.
 6. Prowadzenie strony internetowej i komunikacji w mediach społecznościowych, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb informacyjnych obcokrajowców w języku polskim i angielskim.
 7. Udzielanie informacji dla obcokrajowców dotyczących codziennego funkcjonowania i życia we Wrocławiu (w językach obcych w formie osobistych i telefonicznych konsultacji oraz za pośrednictwem poczty internetowej).
 8. Przygotowanie korespondencji, prezentacji, wystąpień w ramach współpracy międzysektorowej w języku polskim i angielskim.
 9. Współtworzenie sieci partnerstw w zakresie dialogu międzykulturowego oraz wspierania partnerów w ich wzajemnej współpracy w tym m.in: współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami publicznymi, organizacjami zrzeszającymi obcokrajowców.
 10. Opracowywanie mapy zasobów instytucji, organizacji pozarządowych i innych podmiotów działających w obszarze realizowanych zadań.
 11. Realizacja zadań ramach współpracy organizacjami pozarządowymi (przygotowywanie konkursów, analiza dokumentacji sprawozdawczej, wizytacje merytoryczne).

12. Bieżąca analiza aktów prawnych dotyczących uregulowań w obszarze kwestii pobytowych cudzoziemców oraz procesów integracyjnych i adaptacyjnych.
13. Monitorowanie danych statystycznych dotyczących procesów migracyjnych we Wrocławiu z uwzględnieniem raportów miejscowych oraz danych o zasięgu krajowym.
14. Realizacja innych zadań w ramach wdrażania Programu „Wrocławskiej Strategii Dialogu Międzykulturowego” (m.in. monitorowanie realizacji z wykorzystywaniem interaktywnych narzędzi monitorowania i ewaluacji, przygotowywanie dokumentacji sprawozdawczej).
15. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań w zakresie wykonywanych zadań Zespołu, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro, 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.

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 kwietniu 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 (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. 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 **13.05.2019 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 1/05/2019).**”

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 **15.05.2019 r. 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 **30.05.2019 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, 02.05.2019 r.

DYREKTOR

Dorothea Feliks