

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

Specjalista (02/08/2019)

(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) wykształcenie wyższe humanistyczne oraz 2 – letnie doświadczenie w pracy poza lub w jednostce samorządowej udokumentowane świadectwami pracy;
 - b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
 - c) umiejętność swobodnego wyrażania się w mowie i w piśmie („lekkie pióro”);
 - 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) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office),
 - b) kreatywność i samodzielność w wykonywanych zadaniach,
 - c) znajomość języków obcych, w tym jednego na poziomie bardzo dobrym;
 - d) 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. Prowadzenie sekretariatu Dyrektora Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego:
 - a) obsługa kancelaryjna w zakresie przyjmowania, rozdziału i ekspedycji korespondencji,
 - b) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im ogólnych informacji związanych z WCRS,
 - c) przyjmowanie rozmów telefonicznych i przekazywanie dyspozycji.
 - d) obsługa poczty elektronicznej,
 - e) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków, interpelacji posłów i radnych wpływających do Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego, przekazywanie ich komórkom organizacyjnym oraz innym jednostkom do załatwienia według właściwości,
 - f) obsługa urządzeń biurowych (fax, ksero, scan)
 2. Uczestnictwo w planowaniu i przygotowaniu pracy Dyrektora WCRS, m.in.:
 - a) prowadzenie terminarza spotkań, narad, przyjęć stron oraz czuwanie nad ich realizacją, a także obsługa spotkań,
 - b) przedkładanie korespondencji Dyrektorowi,
 - c) przedkładanie do podpisu lub parafowania pism wychodzących,
 3. Dbalność o funkcjonalność, porządek i estetykę w sekretariacie oraz gabinecie Dyrektora.
 4. Prowadzenie ewidencji oraz przechowywanie zarządzeń, pełnomocnictw/upoważnień udzielonych przez Dyrektora WCRS, oraz innych aktów prawnych – przekazywanie ich do zapoznania się właściwym komórkom organizacyjnym.
 5. Kierowanie klientów zewnętrznych do właściwych komórek organizacyjnych Centrum oraz innych jednostek organizacyjnych miasta.
 6. Należyte przechowywanie i dbałość o pieczęć Dyrektora i Centrum.
 7. Przygotowywanie projektów pism Dyrektora.
 8. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentów oraz umów wieloletnich związanych z działaniem jednostki w zakresie zaopatrzenia Dyrektora i Centrum w materiały biurowe (tonery), informacyjne.

9. Zaopatrywanie jednostki w materiały biurowe oraz niezbędne do projektów, realizowanych przez Dyrektora (tj. artykuły papiernicze, drobny sprzęt biurowy, prenumerata prasy, zaopatrzenie socjalne, itp.), w tym przygotowywanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi do równowartości kwoty 30.000 euro netto.
10. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie przekazywania informacji, danych i materiałów niezbędnych do wykonywania w/w czynności.
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach kompetencji służbowych.
12. Informowanie o szkoleniach i organizacja szkoleń, doształcania oraz doskonalenia zawodowego pracowników Centrum na zlecenie Dyrektora;
13. Realizacja zadań dotyczących obsługi krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych Dyrektora Centrum.
14. Organizacja obiegu spraw związanych z Kodeksem Etyki.
15. Współpraca z osobami przygotowującymi kampanie i konferencje społeczne, zdrowotne i z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy.
16. Przygotowywanie materiałów informacyjnych w przedmiocie realizowanych kampanii z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy.
17. Przygotowywanie i właściwe administrowanie dokumentacją administracyjno-biurową.
18. 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.
19. Archiwizacja i zabezpieczanie danych oraz dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. Wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
21. Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
22. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
23. Reprezentowanie WCRS w szkoleniach, warsztatach, konferencjach w kraju i zagranicą.
24. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu przetwarzania informacji i właściwą eksploatacją sprzętu komputerowego.
25. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach posiadanych kompetencji, w tym zastępstwie innych pracowników WCRS w czasie nieobecności.
26. Dbanie o dobro zakładu i jego mienie.
27. 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 lipcu 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 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 **12.08.2019 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 1/08/2019).**”

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 **13.08.2019. 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 24 932.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy pl. Dominikańskim 6 w terminie do dnia **23.08.2019 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, 01.08.2018 r.

DYREKTOR

Dorota Feliks

