

**referent (03/08/2019)**

(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 referent, 1 etat, na czas określony
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
  - a) wykształcenie minimum średnie;
  - b) umiejętność przygotowywania materiałów informacyjno-promocyjnych;
  - c) umiejętność poruszania się w sieciach komputerowych i systemach baz danych;
  - 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) doświadczenie w realizacji zadań wchodzących w zakres obowiązków na przedstawionym stanowisku;
  - c) umiejętność przygotowywania prezentacji i projektów graficznych,
  - d) kreatywność i samodzielność w wykonywanych zadaniach,
  - e) mile widziana znajomość języków obcych;
  - f) 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 terminowych realizacji 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 współżycia 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 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. informacje RODO dla kandydatów do pracy we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego (Klauzula Informacyjna)
- e. kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f. kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- g. kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego<sup>1</sup>,
- h. napisane przez kandydata oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i. 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,
- j. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **27.09.2019 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: REFERENT (nr 3/08/2019).**”

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 **30.09.2019. 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 **14.10.2019 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.

DYREKTOR  
Dorota Feliks



Wrocław, 30.08.2018 r.