

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

Samodzielny referent (01/09/2019)

(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, 0,5 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) umiejętność przygotowywania materiałów informacyjno-promocyjnych;
 - c) udokumentowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
 - 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) umiejętność poruszania się w przepisach prawa administracyjnego;
 - d) mile widziana znajomość języków obcych;
 - e) 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. Wdrażanie i koordynacja, wskazanych przez przełożonego, projektów realizowanych w Centrum oraz ich merytorycznej obsługi, w tym:
 - przygotowywania szczegółowych działań projektu oraz prowadzenia harmonogramu/karty projektu,
 - przygotowywania budżetu i harmonogramu projektu,
 - nawiązywania i bieżącego kontaktu z partnerami, kontrahentami i jednostkami organizacyjnymi Gminy, w szczególności projektu „Parki – ESK”.
 2. Zapewnianie i koordynowanie sprawnego przepływu informacji oraz współpracy z komórkami organizacyjnymi współpracującymi przy realizacji zadań związanych z aktywizacją edukacyjną, społeczną i kulturową;
 3. Przygotowanie i analizy zestawień, sprawozdań i raportów ze spotkań i zadań realizowanych w ramach kampanii, programów i projektów, w szczególności dotyczących aktywizacji edukacyjnej, społecznej i kulturalnej.
 4. Przygotowywanie materiałów informacyjnych oraz organizacji szkoleń, wystaw, konferencji, kampanii i innych form działalności edukacyjno-informacyjnej w zakresie zadań edukacyjnych, społecznych, kulturowych oraz profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy.
 5. Współpracy z osobami przygotowującymi kampanie i projektów społeczne, zdrowotne oraz z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy, w tym przygotowywania materiałów informacyjnych, organizacji szkoleń, wystaw, konferencji i innych form działalności edukacyjno-informacyjnej.
 6. Przygotowywanie informacji publicznej wg potrzeb w zakresie realizowanych zadań, w tym informacji na potrzeby mediów.
 7. Organizacja konferencji, warsztatów na rzecz społeczności lokalnej, w tym przeprowadzania indywidualnych konsultacji.
 8. Przygotowywanie informacji do ogłoszeń konkursowych otwartych konkursów ofert ogłaszanych na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie wskazania formy, celu i terminu realizacji zadania oraz opisu zadania;.

9. Dokonywanie bieżących wizytacji merytorycznych prawidłowości realizacji zadania na podstawie umów zawartych z organizacjami pozarządowymi, na podstawie upoważnień przygotowywanych przez Dział Współpracy Instytucjonalnej.
10. Przygotowywanie projektów opinii na wniosek Działu Współpracy Instytucjonalnej dotyczących merytorycznej oceny celowości realizacji zadań opisanych w ofertach złożonych w trybie art. 19 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w przypadku uzyskania pozytywnej oceny, wskazania ewentualnego źródła jego finansowania.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora jednostki lub jego Zastępcę.
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. Współpraca z osobami przygotowującymi kampanie i konferencje społeczne, zdrowotne i z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy.
14. Przygotowywanie materiałów informacyjnych w przedmiocie realizowanych kampanii z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy.
15. Reprezentowanie WCRS w szkoleniach, warsztatach, konferencjach w kraju i zagranicą.

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 sierpniu 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 (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- g. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego¹,
- 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 **26.09.2019 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: SAMODZIELNY REFERENT (nr 1/09/2019).**”

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 **27.09.2019. 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 24 915.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy pl. Dominikańskim 6 w terminie do dnia **4.10.2019 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, 16.09.2018 r.

DYREKTOR

Dorota Feliks