

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

Specjalista (01/11/2019)

(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 minimum średnie oraz 3 – letnie doświadczenie w pracy poza lub w jednostce samorządowej udokumentowane świadectwami pracy;
 - b) umiejętność przygotowywania materiałów informacyjno-promocyjnych;
 - c) znajomość oprogramowania do edycji obrazu;
 - 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 terminowej 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 i graficznych 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 październiku 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 **18.11.2019 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 1/11/2019).**”

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 **19.11.2019. 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 **30.11.2019 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.

DYREKTOR

Dorota Feliks