

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

Specjalista (02/11/2019)

(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, 0,25 etat, na czas nieokreślony
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
 - a) wykształcenie wyższe oraz 3 – 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. Współpraca przy realizacji zadań w ramach Wrocławskiej Koncepcji Edukacyjnej.
 2. Organizacja i prowadzenie wybranych projektów miejskich związanych z działaniami edukacyjnymi i społecznymi. Obsługa administracyjna projektów, przygotowanie szczegółowych działań, nawiązywanie i współpraca w zakresie bieżących kontaktów z partnerami, kontrahentami i jednostkami gminy.
 3. Upowszechnianie informacji o realizacji programów w środowisku edukacyjnym Wrocławia; promocja wydarzeń, spotkań.
 4. Współpraca ze specjalistą ds. redakcji w zakresie prac przy mediach społecznościowych.
 5. Organizacja zajęć edukacyjnych dla dzieci i młodzieży w ramach programów WKE oraz form warsztatowych, konferencji, spotkań itp. dla mentorów, ekspertów, dyrektorów i nauczycieli oraz wszelkich innych form działalności edukacyjno – informacyjnej w zakresie zadań społecznych.
 6. Nawiązanie współpracy z uczelniami wyższymi Wrocławia i kraju dla potrzeb realizacji projektów społeczno-edukacyjnych.
 7. Utrzymywanie stałych kontaktów we współpracy z partnerami zagranicznymi.
 8. Wykonywanie zadań wynikających ze współpracy z ekspertami i nauczycielami mentorami Akademii Talentów i Uzdolnień oraz innymi pracownikami instytucji oświaty.
 9. Reprezentowanie WCRS w ramach instytucji oświatowych - udział w prezentacjach artystycznych i edukacyjnych placówek oświatowych oraz w konkursach i zawodach sportowych.
 10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora jednostki lub jego Zastępcę.
 11. 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.
 12. Współpraca z osobami przygotowującymi kampanie i konferencje społeczne, zdrowotne i z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy.
 13. Przygotowywanie materiałów informacyjnych w przedmiocie realizowanych kampanii z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy.

14. 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 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 **28.11.2019 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 2/11/2019).**”

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 **29.11.2019. 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 24 915.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy pl. Dominikańskim 6 w terminie do dnia **05.12.2019 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.

Z-ca Dyrektora
Robert Pawłowski

