

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

**Starszy referent  
W Zespole Dialogu Międzykulturowego  
(01/12/2019)  
(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 starszy referent, 1 etat, na czas określony
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
  - a) wyższe wykształcenie (preferowane prawnicze/administracyjne/psychologiczne);
  - b) znajomość języków obcych (angielski biegle, dodatkowo preferowana znajomość języka ukraińskiego);
  - c) umiejętność przygotowywania materiałów informacyjno-promocyjnych;
  - d) umiejętność wykorzystywania nowoczesnych narzędzi informacyjnych i komunikacyjnych;
  - e) znajomość zagadnień formalno-prawnych dotyczących pobytu obcokrajowców w Polsce;
  - f) doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi;
  - g) umiejętność pracy w różnorodnym zespole;
  - h) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z ostrzeżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - i) 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, media społecznościowe),
  - b) umiejętność tłumaczeń ustnych i pisemnych;
  - c) doświadczenie w środowisku międzykulturowym;
  - d) kreatywność i samodzielność w wykonywanych zadaniach;
  - e) umiejętność przygotowywania prezentacji;
  - f) umiejętność prowadzenia warsztatów i szkoleń z zakresu rozwoju kompetencji międzykulturowych;
  - g) umiejętności organizacyjne (fora, konferencje, wydarzenia kulturalne);
  - h) umiejętność pisania i rozliczania wniosków dotacyjnych;
5. **Predyspozycje osobowościowe:**
  - a) umiejętności interpersonalne (otwartość, empatia, komunikatywność);
  - b) bardzo dobra organizacja pracy;
  - c) rzetelność, cierpliwość, dokładność i staranność wykonywania powierzonych zadań;
  - d) dyspozycyjność;
  - e) umiejętność pracy pod presją czasu;
6. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**
  1. Rozwój koncepcji i organizacja działań informacyjno-konsultacyjnych dla obcokrajowców;
  2. Analiza potrzeb i problemów obcokrajowców w procesie integracji i adaptacji, poszukiwanie rozwiązań oraz opracowanie koncepcji projektów i narzędzi wspierających;
  3. Opracowywanie, wdrażanie i realizacja programów edukacyjno-integracyjnych ze szczególnym uwzględnieniem roli i zaangażowania obcokrajowców;
  4. Przygotowywanie materiałów informacyjno-edukacyjnych dotyczących działań wspierających procesy adaptacji i integracji obcokrajowców z uwzględnieniem różnorodnych, interaktywnych narzędzi komunikacyjnych, w języku polskim i angielskim, opcjonalnie ukraińskim);
  5. Prowadzenie strony internetowej i komunikacji w mediach społecznościowych, ze szczególnym uwzględnieniem potrzebom informacyjnych obcokrajowców w języku polskim i angielskim, opcjonalnie ukraińskim);
  6. Udzielanie informacji dla obcokrajowców dotyczących codziennego funkcjonowania i życia we Wrocławiu; (ww. językach obcych w formie osobistych i telefonicznych konsultacji oraz za pośrednictwem poczty internetowej);
  7. Przygotowanie korespondencji, prezentacji, wystąpień w ramach współpracy międzysektorowej w języku polskim i angielskim;
  8. Realizacja zadań ramach współpracy organizacjami pozarządowymi (przygotowywanie konkursów, analiza dokumentacji sprawozdawczej, wizytacje merytoryczne);

9. Bieżąca analiza aktów prawnych dotyczących uregulowań w obszarze kwestii pobytowych cudzoziemców oraz procesów integracyjnych i adaptacyjnych;
10. Realizacja innych zadań w ramach wdrażania Programu „Wrocławskiej Strategii Dialogu Międzykulturowego” (m.in. monitorowanie realizacji zadań, przygotowywanie dokumentacji sprawozdawczej, monitorowanie danych statystycznych dotyczących procesów migracyjnych we Wrocławiu, współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami publicznymi, organizacjami zrzeszającymi obcokrajowców).
11. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań w zakresie wykonywanych zadań Zespołu, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro, na postawie wewnętrznego Regulaminu Zamówień Publicznych w jednostce: realizacja postępowania, w tym przygotowywanie i zawieranie umów cywilno-prawnych oraz nadzór nad realizacją przedmiotu umowy, weryfikacja sprawozdań z wykonanych czynności w ramach zawartych umów;

#### **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 listopadzie 2018 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 posiadanych 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 polskiego<sup>1</sup>,
- g. podpisaną informację RODO dla kandydatów do pracy we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego (Klauzula Informacyjna)
- 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 **23.12.2019 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: Starszy referent (nr 01/12/2019)”**

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 **27.12.2019 r. 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 **14.01.2020 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.