

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

Główny specjalista (02/02/2020)

(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 główny specjalista, 1 etat, na czas określony
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
 - a) wykształcenie wyższe (mile widziane humanistyczne: filologia polska, dziennikarstwo) oraz 4-letnie doświadczenie w pracy poza lub w jednostce samorządowej udokumentowane świadectwami pracy;
 - b) mile widziane studia podyplomowe z zakresu działań wydawniczych;
 - c) doświadczenie w tworzeniu i rozpowszechnianiu tekstów o tematyce społecznej, kulturalnej, zdrowotnej, związanych z aktywnością fizyczną i zdrowym trybem życia - udokumentowane świadectwami pracy;
 - d) doświadczenie w zakresie przygotowywania materiałów do druku - udokumentowane świadectwami pracy;
 - e) znajomość zasad redakcji i korekty tekstów, redagowania stron internetowych oraz przygotowywania notatek prasowych dla mediów;
 - f) bardzo dobra znajomość zasad poprawnej polszczyzny;
 - g) znajomość systemów zarządzania treściami w Internecie, w szczególności Wordpress;
 - 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 – w szczególności Power Point, Excel, programy pakietu Adobe – Photoshop, Illustrator, InDesign);
 - b) umiejętność swobodnego wyrażania się w mowie i w piśmie (lekkie pióro);
 - c) znajomość specyfiki pracy przy projektach skierowanych do młodzieży, dotyczących zdrowia, aktywności fizycznej, spraw społecznych, przeciwdziałania uzależnieniom, aktywnego trybu życia;
 - d) umiejętność pracy w różnorodnym zespole;
 - e) znajomość zagadnień z zakresu content marketingu;
 - f) mile widziana znajomość języków obcych na poziomie komunikatywnym;
 - g) kompetencje w przygotowywaniu prezentacji multimedialnych na potrzeby konferencji, spotkań, wystąpień;
 - h) znajomość środowiska mediów społecznościowych i najnowszych trendów w prowadzeniu profili na portalach społecznościowych;
 - i) znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem partnerów i sponsorów, nawiązywaniem i podtrzymywaniem relacji ze stałymi i nowymi partnerami, doświadczenie we współpracy z partnerami, instytucjami, organizacjami;
 - j) doświadczenie w przygotowywaniu dokumentacji administracyjno-biurowej, w tym dotyczącej postępowania publicznego o wartości poniżej i powyżej 30 000 euro, doświadczenie w przygotowywaniu umów cywilno-prawnych, doświadczenie w przygotowywaniu sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji projektu;
 - k) znajomość zasad projektowania (współtworzenia) stron internetowych, w tym przygotowywanie projektów, współpraca z programistą w zakresie wdrażania, zarządzania i utrzymywania stron i serwisów www, a także aktualizacji danych (mile widziane kompetencje w zakresie SEM, SEO, UX, technologii IT oraz usability).
5. **Predyspozycje osobowościowe:**
 - a) wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne;
 - b) bardzo dobra organizacja pracy;
 - c) kreatywność, wyczuwanie estetyki, 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) Tworzenie, redagowanie i adiustowanie tekstów przeznaczonych do publikacji oraz na strony internetowe, w zakresie działań realizowanych przez jednostkę.
 - 2) Tworzenie, redakcja i korekta tekstów informacyjno-promocyjnych do gazet, ulotek, plakatów, folderów, na banery, billboardy, a także przygotowywanie notatek i informacji prasowych dla instytucji zewnętrznych, partnerów i mediów.
 - 3) Przygotowywanie prezentacji multimedialnych na potrzeby konferencji, spotkań, wystąpień związanych z działalnością jednostki.
 - 4) Nadzorowanie działań związanych z dystrybucją czasopism, publikacji i materiałów promocyjno-informacyjnych, Promocja działań w ramach społecznych projektów, kampanii i programów miejskich realizowanych przez jednostkę. Przygotowywanie materiałów promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych. Udział w spotkaniach promocyjnych dotyczących działań jednostki, a także przygotowywanie i udział w spotkaniach redakcyjnych i akcjach promocyjnych.
 - 5) Zarządzanie treściami zamieszczanymi na portalach społecznościowych w ramach działań jednostki. Udział w tworzeniu strategii działań w social mediach. Współtworzenie treści zamieszczanych na portalach społecznościowych.

- 6) Udział w tworzeniu stron internetowych jednostki (współpraca z programistą w zakresie wdrażania, zarządzania i utrzymywania stron i serwisów www, a także aktualizacji danych). Zarządzanie treściami na stronach www jednostki.
- 7) Współpraca w zakresie redakcji tekstów i korekty z osobami przygotowującymi wydarzenia, kampanie i konferencje.
- 8) Zapewnienie sprawnego przepływu informacji.
- 9) Udział w organizacji wydarzeń sportowo-rekreacyjnych i imprez plenerowych. Współpraca z osobami przygotowującymi kampanie i konferencje społeczne, zdrowotne i z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy.
- 10) Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- 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 umów cywilno-prawnych, przygotowywanie sprawozdań merytorycznych.
- 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) Reprezentowanie WCRS w szkoleniach, warsztatach, konferencjach w kraju i zagranicą.
- 17) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu przetwarzania informacji i właściwą eksploatacją sprzętu komputerowego.
- 18) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach posiadanych kompetencji, w tym zastępstwo innych pracowników WCRS w czasie nieobecności.
- 19) Dbanie o dobro zakładu i jego mienie.
- 20) 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 styczniu 2020 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 polskiego¹,
- 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 **24.02.2020 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: Główny Specjalista (nr 2/02/2020).**”

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 **25.02.2020 r. o godz. 10.00.**

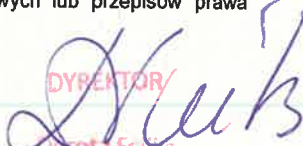
Z regulaminem naboru można się zapoznać w Sekretariacie, II piętro, pokój 214.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 71 77 24 917.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy pl. Dominikańskim 6 w terminie do dnia **03.03.2020 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, 14.02.2020 r.

DYREKTOR

 Justyna Feliks