

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

**Samodzielny referent
W Zespole Dialogu Międzykulturowego
(03/02/2020)**

(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 samodzielny referent, 1 etat, na czas określony
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
 - a) wyższe wykształcenie oraz 2 - letnie doświadczenie w pracy poza lub w jednostce samorządowej udokumentowane świadectwami pracy;
 - b) umiejętność pracy metodą projektową (w tym zarządzanie projektem)
 - c) znajomość języków obcych (angielski biegle, dodatkowo język ukraiński/ rosyjski);
 - d) doświadczenie w realizacji projektów społecznych (m.in. we współpracy z organizacjami pozarządowymi)
 - e) doświadczenie w realizacji kampanii społecznych i przygotowywania materiałów informacyjno-promocyjnych;
 - f) umiejętność wykorzystywania nowoczesnych narzędzi informacyjnych i komunikacyjnych;
 - 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) doświadczenie w pracy w różnych grupach społecznych (dzieci, młodzież, seniorzy, grupy międzykulturowe)
 - c) kreatywność i samodzielność w wykonywanych zadaniach;
 - d) umiejętności organizacyjne (projekty, konferencje, wydarzenia);
 - e) umiejętność przygotowywania prezentacji;
 - f) umiejętność prowadzenia warsztatów i szkoleń z zakresu rozwoju społecznego ;
 - g) umiejętność pisanie 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, promocja i organizacja działań w ramach wolontariatu z uwzględnieniem różnych grup społecznych (dzieci, młodzież, seniorzy, grupy międzykulturowe);
 - 2) Realizacja projektów społecznych wspierających rozwój i integrację mieszkańców;
 - 3) Organizacja konferencji, spotkań oraz dużych wydarzeń edukacyjnych i społecznych;
 - 4) Organizacja oraz prowadzenie szkoleń i warsztatów wspierających rozwój osobisty i społeczny mieszkańców.;
 - 5) Organizacja i prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych z wykorzystaniem różnorodnych narzędzi komunikacyjnych (strona internetowa, profile społecznościowe);
 - 6) Przygotowywanie materiałów informacyjno-edukacyjnych w języku polskim i angielskim;
 - 7) Przygotowanie korespondencji, prezentacji, wystąpień w ramach współpracy międzysektorowej ;
 - 8) Realizacja zadań ramach współpracy organizacjami pozarządowymi (przygotowywanie konkursów dotacyjnych, analiza dokumentacji sprawozdawczej, wizytacje merytoryczne);
 - 9) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowania w zakresie wykonywanych zadań, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro, na podstawie 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;
 - 10) Archiwizacja i zabezpieczanie danych oraz dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 11) Wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
 - 12) Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
 - 13) Reprezentowanie WCRS w szkoleniach, warsztatach, konferencjach w kraju i zagranicą.

- 14) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu przetwarzania informacji i właściwą eksploatacją sprzętu komputerowego.
- 15) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach posiadanych kompetencji, w tym zastępstwie innych pracowników WCRS w czasie nieobecności.
- 16) Dbanie o dobro zakładu i jego mienie.
- 17) 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 (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e. kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f. kserokopie dokumentów (poświadczonych 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 **02.03.2020 r. do 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 (03/02/2020).**

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 **03.03.2020 r.**

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 **15.03.2020 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, 20.02.2020 r.

DYREKTOR
Dorota Feliks