

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

Specjalista
(01/06/2020)
(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 specjalista, 1 etat, na czas określony
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
 - a) wykształcenie min. średnie oraz 3 – letnie doświadczenie w pracy poza lub w jednostce samorządowej udokumentowane świadectwami pracy;
 - b) udokumentowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
 - c) praktyczna znajomość prawa pracy oraz zagadnień związanych z ochroną danych osobowych (mile widziane ukończone szkolenia/kursy udokumentowane certyfikatami);
 - d) znajomość specyfiki pracy administracyjnej w jednostce samorządowej;
 - e) umiejętność pracy w różnorodnym zespole;
 - f) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z ostrzeżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - g) 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) umiejętności organizacyjne (projekty, wydarzenia);
 - d) mile widziana znajomość prawa administracyjnego;
 - e) doświadczenie w prowadzeniu mediów społecznościowych.
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) Współpraca przy organizacji spotkań, w tym kompletowanie materiałów informacyjnych związanych z tematyką spotkania, obsługa organizacyjno-techniczna.
 - 2) Udział w organizacji wydarzeń społecznych, kulturalnych, prorodzinnych, zdrowotnych, edukacyjnych i imprez plenerowych realizowanych w ramach działań jednostki wskazanych przez bezpośredniego przełożonego.
 - 3) Bieżące wsparcie innych Zespołów przy realizacji zadań realizowanych w ramach działań jednostki.
 - 4) Pozyskiwanie nowych oraz ciągła współpraca z partnerami programów, projektów realizowanych WCRS.
 - 5) Przygotowywanie według potrzeb informacji, analiz i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez Zespół.
 - 6) Wdrażanie i koordynacja wskazanych projektów realizowanych w Centrum, merytoryczna obsługa, w tym:
 - przygotowywanie szczegółowe działań projektu oraz w razie wskazania prowadzenie harmonogramu/karty projektu,
 - przygotowywanie budżetu oraz harmonogramu projektu,
 - nawiązywanie i bieżący kontakt z partnerami, kontrahentami i jednostkami gminy.
 - 7) Przygotowanie i analiza zestawień, sprawozdań i raportów ze spotkań i zadań realizowanych w ramach kampanii, programów i projektów w szczególności dotyczących aktywizacji społecznej i kulturalnej.
 - 8) Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie przekazywania informacji, danych i materiałów niezbędnych do wykonywania w/w czynności.
 - 9) Współpraca z osobami przygotowującymi kampanie i konferencje społeczne, zdrowotne i z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy.
 - 10) Przygotowywanie materiałów informacyjnych 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) Dbanie o dobro zakładu i jego mienie.
- 20) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
- 21) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach posiadanych kompetencji, w tym zastępowanie innych pracowników zespołu/działu w czasie ich nieobecności, w szczególności **zastępstwo podczas długotrwałej nieobecności pracownika ds. administracyjno-kadrowych.**

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 maju 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 **15.06.2020 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: Specjalista (01/06/2020).**”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego, pl. Dominikański 6, pokój 220, w dniu **16.06.2020 r.**

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 71 77 24 933.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy pl. Dominikańskim 6 w terminie do dnia **30.06.2020 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.

2020 -06- 04

DYREKTOR
Krzysztof Feliks