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

Referent
(01/09/2020)
(nazwa stanowiska pracy)

O ww. stanowisko mogą/~~nie 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:** referent
   Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony
   Wymiar etatu: praca w wymiarze 1,0 etatu (z możliwością podziału)

3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
Wykształcenie (charakter lub typ szkoły): średnie
Preferowany profil (specjalność): liceum, multimedia, informatyka, grafika komputerowa
Obligatoryjne uprawnienia: korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność sądowa za przestępstwo umyślne.

4. Doświadczenie zawodowe: nie wymagane.

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:
- znajomość obsługi komputerów w systemach MS Windows i Mac OS,
- znajomość zagadnień związanych z komputerami,
- umiejętność zarządzania sprzętem multimedialnym audio/video,
- przygotowywanie materiałów do druku,
- projektowanie kampanii multimedialnych.

5. Umiejętności zawodowe:
- wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- rzetelność, cierpliwość, dokładność i staranność wykonywania powierzonych zadań,
- samodzielność w wykonywanych zadaniach, ale także umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- znajomość języka angielskiego,
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera: pakiet MS Office (Word, Excel, PowerPoint), znajomość programów do obróbki graficznej Adobe (Indesign, Photoshop), znajomość systemów Drupal, WordPress.

6. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**
- archiwizacja i obróbka materiałów foto, audio, video,
- aktualizacja baz stron internetowych,
- zarządzanie sprzętem multimedialnym: komputerowym, fotograficznym i akustycznym,
- kontrola nad sprawnym działaniem sprzętu multimedialnego obejmująca jego konserwację, drobne naprawy oraz zgłoszenia gwarancyjne,
- współpraca z partnerami Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego,
- wykonywanie bieżących zadań związanych z działaniem multimedialnych stron www,
- rozliczanie sprzętu informatycznego, w tym drukarek,
- prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych w mieście,
- dbanie o sprawną komunikację w jednostce w ramach stron www, maila, telefonu,
- dbanie o przepływów danych w firmie,
- właściwe administrowanie i archiwizacja dokumentacji.

7. **Informacja o warunkach pracy:**

Praca administracyjno-biurowa przy komputerze. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Zakres obowiązków przewiduje pracę w biurze oraz 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 sierpniu 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 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[1],
   g. oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   h. 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 oraz podpisaną informację RODO dla kandydatów do pracy we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego (Klauzula Informacyjna),
   i. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 22.09.2020 r. do godz. 15:00 pod adresem: Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław, pok. 214 (sekretariat) w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego – nazwa stanowiska: referent".**

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

Otwarcie ofert nastąpi w pok. 221 w dniu 23.09.2020 r. o godz. 10:00

Z regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie WCRS – pok. 214.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 71-77-24-934.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przy pl. Dominikańskim 6, 50-159 Wrocław w terminie do dnia 10.10.2020 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, 11.09.2020

Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego
pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław
tel. 71 772 49 00 | fax 71 772 49 39
NIP 897-17-48-403 | REGON 020880445

DYREKTOR
Dorota Feliks