

Dyrektor Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
Specjalista
(02/10/2020)
(nazwa stanowiska pracy)

O ww. stanowisko mogą/kie-miejska* 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: specjalista
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 lub wyższe
Preferowany profil (specjalność): liceum ogólnokształcące lub studia o specjalności administracyjnej
Obligatoryjne uprawnienia: korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność sądowa za przestępstwo umyślne.

4. Doświadczenie zawodowe zależne od wykształcenia:
a) wykształcenie średnie dodatkowo minimum trzyletnie doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej lub
b) wykształcenie wyższe dodatkowo minimum dwuletnie doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:
- znajomość obsługi komputera, w tym programów Word, Excel,
- umiejętność sporządzania umów cywilnoprawnych oraz pism urzędowych,
- znajomość struktury organizacyjnej i zadań merytorycznych komórek Urzędu Miejskiego Wrocławia oraz jednostek organizacyjnych Gminy Wrocław

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.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:
1. Weryfikacja uchwał organów Osiedli oraz dokumentacji z sesji i posiedzeń pod względem formalnoprawnym, w tym zgodności ze Statutem Osiedli oraz pomoc w ich opracowywaniu.
2. Przygotowywanie w imieniu Gminy umów cywilnoprawnych oraz porozumień na złożony wniosek Osiedli, w tym m.in.: umowy zlecenia/o dzieło, umowy z podmiotami gospodarczymi, najmu lub użyczenia.
3. Sporządzanie weryfikacji we współpracy z radą prawnym dokumentacji w zakresie umów oraz zamówień udzielanych przez jednostkę w trybie wyłączenia ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), w tym na podstawie art. 4 pkt 8 teże ustawy.
4. Organizacja i prowadzenie szkoleń oraz spotkań informacyjnych dla radnych Wrocławia.
5. Prowadzenie obsługi wskazanych przez prełożonego Rad Osiedli w zakresie:

- bieżącej znajomości aktów prawa ogólnego (m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych) oraz miejscowego (Uchwał Rady Miejskiej Wrocławia i Zarządzeń Prezydenta Wrocławia) i informowania o nich radnych;
- merytorycznej, formalnoprawnej i informacyjno-szkoleniowej pomocy radnym osiedlowym;
- weryfikacji uchwał podejmowanych przez organy Osiedli oraz dokumentacji z sesji i posiedzeń organów Osiedli pod względem formalnoprawnym, w tym ich zgodności ze Statutem Osiedla;
- nadzoru nad realizacją uchwał organów Osiedli;
- rozpoznawania, analizy i koordynacji działań podejmowanych przez samorządy Osiedli;
- sporządzania w imieniu Gminy Wrocław projektów umów cywilnoprawnych oraz porozumień na wnioski samorządów Osiedli;
- występowania w imieniu organów Osiedla do jednostek organizacyjnych Miasta o składniki milenia komunalnego;

- wizytacji siedzib organów Osiedli w celu rozpoznania ich potrzeb oraz uczestnictwo w organizowanych przez samorządy spotkaniach roboczych, urczyściach, spotkaniach okolicznościowych;
- współpracy z wydziałami Urzędu Miejskiego Wrocławia oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta w sprawach związanych z funkcjonowaniem samorządów osiedlowych.
- uczestnictwo w opracowaniu oraz opiniowaniu dokumentów wewnętrznych, projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji, decyzji oraz innych dokumentów regulujących funkcjonowanie Rad Osiedli.
- bieżąca informowanie Kierownika i Dyrektora o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie wykonywanych obowiązków oraz o stanie zaawansowania spraw prowadzonych z ramienia jednostki.
- obsługa – zgodnie z zakresem obowiązków – w obszarze działań dotyczących profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy realizowanych zadań.
- przygotowywanie według potrzeb informacji, analiz i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez zespół.
- przygotowywanie informacji publicznych wg potrzeb w zakresie realizowanych zadań, w tym informacji na potrzeby mediów.
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań w zakresie wykonywanych zadań Zespołu Współpracy Instytucjonalnej, 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.
- współpraca z osobami przygotowującymi kampanie, szkolenia, warsztaty, spotkania i konferencje społeczne, zdrowotne i z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy.
- przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.
- zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- reprezentowanie WCRS w szkoleniach, warsztatach, konferencjach w kraju i zagranicą.
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach posiadanych kompetencji, w tym zastępstwo innych pracowników WCRS w czasie nieobecności.
- dbanie o dobro zakładu i jego imię.
- przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
- odpowiedzialność z a wykorzystanie sprzętu komputerowego zgodnie z przeznaczeniem.

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 wrześniu 2020 r. jest niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wskazana w gromie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

9. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny.
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem), potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego;
- oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 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 interesowość, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy oraz podanej informacji RODO dla kandydatów do pracy we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego (klauzula informacyjna),
- 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 02.11.2020 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: specjalista 02/10/2020”.

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

Otwarcie ofert nastąpi w pok. 221 w dniu 03.11.2020 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 20.11.2020 r.

1 Dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługują prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wrocław, 22.10.2020



ANNA PIŃSKA