

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

**Referent
(01/10/2020)**
(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 0,5 etatu (z możliwością podziału)

3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**

Wykształcenie (Charakter lub typ szkoły): średnie

Preferowany profil (specjalność): ilceum, 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,
- umiejętności 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 miejscu,
- dbanie o sprawną komunikację w jednostce w ramach stron www, maila, telefonu,
- dbanie o przepływy 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 wrześniu 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 (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 polskiego,
- 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 informacją 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 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: referent 01/10/2020”.

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

Obwarcie 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. Do pracy obywał: 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, 22.10.2020