

wrocławskie
centrum rozwoju
społecznego

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

Specjalista
(01/03/2021)
(nazwa stanowiska pracy)

D.w. 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. Dominikańska 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.
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
Wykształcenie (charakter lub typ szkoły): średnie lub wyższe humanistyczne
Preferowany profil (specjalność): licencjat ogólnokształcząca o profilu humanistycznym lub studia – specjalność humanistyczna.
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 lub
b) wykształcenie wyższe dodatkowo minimum dwuletnie doświadczenie w pracy.
- 4a. **Doświadczenie zawodowe w jednostce samorządowej:**
a) minimum roczne doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
5. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy/umiejętności zawodowe:**
- znajomość obsługi komputera, w tym programów Word, Excel,
- umiejętność tworzenia scenariuszy programów telewizyjnych i radiowych,
- umiejętność zarządzania informacją w przestrzeni SM,
- umiejętność przygotowywania materiałów graficznych i tekstowych do mediów,
- umiejętność kreowania i dostosowywania do potrzeb przestrzeni informacyjnej (www, FB itp.),
- umiejętność sporządzania pism urzędowych,
- znajomość struktury organizacyjnej i zadań merytorycznych komórek Urzędu Miejskiego Wrocławia oraz jednostek organizacyjnych Gminy Wrocław.
6. **Przedyspozycje osobiste:**
- 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, kreatywna,
- osoba komunikatywna, przystępna.
7. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**
1. Zarządzanie informacją w tym tworzenie: postów na FB Wrocławskie Centrum Seniora, Instagrama wcs_wroclaw i stronę internetową www.seniorzy.wroclaw.pl oraz pakietów informacyjnych dla seniorów.
2. Wspieranie działalności Wrocławskiego Centrum Seniora poprzez utrzymywanie i nawiązywanie nowych kontaktów z mediami, redagowanie artykułów do mediów informacyjnych do środowisk senioralnych w szczególności Klubów Seniora i Uniwersytetów Trzeciego Wieku.
3. Tworzenie projektów graficznych na potrzeby Wrocławskiego Centrum Seniora, tj.: plakatów, grafik, banerów.
4. Przygotowywanie relacji redakcyjnych zadań, programów i przedsięwzięć realizowanych dla i przez seniorów.
5. Koordynacja informacyjna kampanii społecznych i programów realizowanych w ramach działań Wrocławskiego Centrum Seniora.
6. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań w zakresie wykonywanych zadań Zespołu, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł., na podstawie wewnętrznego Regulaminu Zamówień Publicznych w jednostce: realizacja postępowania, w tym przygotowywanie i zawieranie umów

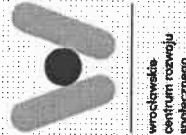
pl. Dominikańska 6
50-159 Wrocław

telefony: 71 77 24 800
faks: 71 77 24 839

e-mail:
info@wcrwroclaw.pl

NIP:
687748403

REGON:
020860445



wrocławskie
centrum rozwoju
społecznego

cyfrowo-prawnych oraz nadzór nad realizacją przedmiotu umowy, weryfikacja sprawozdań z wykonanych czynności w ramach zawartych umów; weryfikacja merytoryczna i finansowa sprawozdań.

7. Współpraca z osobami przygotowującymi kampanie i konferencje społeczne, zdrowotne i z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy.
8. Przygotowywanie materiałów informacyjnych w przedmiocie realizowanych kampanii z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy.
9. Przygotowywanie i właściwe administrowanie dokumentacją administracyjno-biurową.
10. Archiwizacja i zabezpieczanie danych oraz dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Wykonywanie pracy sumienne i starannie, przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
12. Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
13. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
14. Reprezentowanie WCRS w szkoleniach, warsztatach, konferencjach w kraju i zagranicą.
15. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu przetwarzania informacji i właściwą eksploatacją sprzętu komputerowego.
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach posiadanych kompetencji, w tym zastępowanie innych pracowników WCRS w czasie nieobecności.
17. Dbanie o dobro zakładu i jego imię.
18. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

8. 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 praca w biurze oraz poza biurom, na terenie Wrocławia.

9. 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 lutym 2021 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.

10. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - opatrzony własnoręcznym podpisem,
- b. kwestionariusz osobowy, zgodnie z załączonym wzorem - opatrzony datą i własnoręcznym podpisem;
- c. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- d. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego,
- f. oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. 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 podpisaną informację RODO dla kandydatów do pracy we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego (Klauzula Informacyjna),
- h. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

UWAGA! Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej - bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: CV, kserokopii dowodu osobistego, kserokopii paszportu, kserokopii prawa jazdy itp. Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłączną decyzją kandydata, a przekazane dane i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie. Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

pl. Dominikańska 6
50-159 Wrocław

telefony: 71 77 24 800
faks: 71 77 24 839

e-mail:
info@wcrwroclaw.pl

NIP:
687748403

REGON:
020860445



Wrocławskie
centrum rozwoju
społecznego

Do następnego etapu naboru zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne (w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia).

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 22.03.2021 r. do godz. 09:00 pod adresem: Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław, pok. 214 (sekretariat) w kolejnych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego – nazwa stanowiska: specjalista 01/03/2021”

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

Otwarcie ofert nastąpi w pok. 221 w dniu 22.03.2021 r. o godz. 10:00

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 71-77-24-915.

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 09.04.2021r.

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, 8.03.2021
(miejscowość, data)

DYREKTOR
Doreta Feliks

pl. Dominikański 6
50-159 Wrocław

telefon: 71 77 24 900
faks: 71 77 24 939

e-mail:
info@wcrs.wroclaw.pl

NIP:
897748403

REGON:
620800445