



wrocławskie
centrum rozwoju
społecznego

Dyrektor Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
Starszy referent (02/03/2021)
(nazwa stanowiska pracy)

O ww. stanowisko mogą/mie-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.

- Nazwa i adres jednostki:** Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław
- Określenie stanowiska i wymiaru etatu:** starszy referent
Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony.
Wymiar etatu: praca w wymiarze 1,0 etatu.
- Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
Wykształcenie (charakter lub typ szkoły): średnie lub wyższe humanistyczne
Preferowany profil (specjalność): liceum ogólnokształcące o profilu humanistycznym lub studia – specjalność humanistyczna.
Obligatoryjne uprawnienia: korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność sądowa za przestępstwo umyślne.
- Doświadczenie zawodowe zależne od wykształcenia:**
a) wykształcenie średnie dodatkowo minimum dwuletnie doświadczenie w pracy lub
b) wykształcenie wyższe bez doświadczenia w pracy.
- Doświadczenie zawodowe w jednostce samorządowej:**
a) niekonieczne doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej.

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy/umiejętności zawodowe:

- znajomość obsługi komputera, w tym programów Word, Excel,
- umiejętność sporządzania pism urzędowych,
- umiejętność zarządzania dokumentacją administracyjną – biurową, portalami i komunikatorami internetowymi.
- znajomość struktury organizacyjnej i zadań merytorycznych Komórek Urzędu Miejskiego Wrocławia oraz jednostek organizacyjnych Gminy Wrocław.

6. Predyspozycje osobowe:

- 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.
- osoba odpowiedzialna, komunikatywna, kreatywna.

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- Przygotowywanie i właściwe administrowanie dokumentacją administracyjno-biurową związaną z działaniami Wrocławskim Centrum Seniora.
- Wspieranie działalności Wrocławskiego Centrum Seniora poprzez nadzorowanie kalendarza i harmonogramu dnia oraz organizowaniu i obsłudze spotkań Rzecznika Seniora i Opiekuna.
- Wspieranie działalności Wrocławskiego Centrum Seniora poprzez nadzorowanie kalendarza i harmonogramu dnia oraz organizowaniu i obsłudze zajęć w ramach Akademii Rozwoju Seniora.
- Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowania w zakresie wykonywanych zadań Zespołu, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł., na podstawie wewnętrznej 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; weryfikacja merytoryczna i finansowa sprawozdań.
- Przygotowywanie i właściwe administrowanie dokumentacją administracyjno-biurową.
- Archiwizacja i zabezpieczanie danych oraz dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Współpraca z osobami przygotowującymi kampanie i konferencje społeczne, zdrowotne i z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy.
- Przygotowywanie materiałów informacyjnych w przedmiocie realizowanych kampanii z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy.



wrocławskie
centrum rozwoju
społecznego

- Przygotowywanie i właściwe administrowanie dokumentacją administracyjno-biurową.
- Wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
- 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.
- Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu przetwarzania informacji i właściwą eksploatacją sprzętu komputerowego.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach posiadanych kompetencji, w tym zastępowanie innych pracowników WCRS w czasie nieobecności.
- Dbanie o dobro zakładu i jego imię.
- 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 pracę w biurze oraz poza biurem, 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%. Plenwzroszenie 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:

- list motywacyjny z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- kwestionariusz osobowy, zgodnie z załączonym wzorem - opatrzone datą i własnoręcznym podpisem;
- kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów (poświadczonych 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 podpisaną informację RODO dla kandydatów do pracy we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego (klauzula informacyjna),
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

UWAGA! Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej - bez załączenia dokumentów dodatkowych, takich jak: CV, kserokopii dowodu osobistego, kserokopii paszportu, kserokopii prawa jazdy itp. Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres ogłoszenia 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.

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



wrocławskie
centrum rozwoju
społecznego

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 **29.03.2021 r. do godz. 15:00** pod adresem: Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław, pok. 214 (sekretariat) w zaklepanych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego – nazwa stanowiska: starszy referent 02/03/2021**”

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

Otwarcie ofert nastąpi w pok. 221 w dniu 30.03.2021 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, _____
(miejscowość, data)

19. 03. 2021

DYREKTOR

Feliks
Feliks