



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

**Referent**  
**(02/06/2021)**  
(nazwa stanowiska pracy)

Wrocławskie  
centrum rozwoju  
społecznego

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  
Podział zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony  
Wymiar etatu: praca w wymiarze 1,0 etatu
- 3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**  
**Obligatoryjne uprawnienia:** korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność sądowa za przestępstwo umyślne.

**4. Doświadczenie zawodowe zależne od wykształcenia:** nie wymagane

**5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy, w tym umiejętności zawodowe:**

- 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 prezentacji powpoint.

**6. Umiejętności zawodowe i 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,
- samodzielność pracy pod presją czasu,
- znajomość języka angielskiego - czytanie dokumentacji,
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera: pakiet MS Office (Word, Excel, PowerPoint).

**7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

- archiwizacja i podstawowa obróbka materiałów foto, audio, video,
- aktualizacja baz stron Internetowych,
- obsługa zdalna usterek technicznych,
- obsługa zdalnych poleceń video,
- 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,
- rozliczanie sprzętu informacyjnego, w tym drukarek,
- prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych w miejscu,
- dbanie o sprawna komunikację w jednostce w ramach stron www, maila, telefonu,
- dbanie o przebiegów danych w firmie,
- właściwe administrowanie i archiwizacja dokumentacji,
- wykonywanie pracy sumiennej i starannej, przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie prac
- przestrzeganie w zakładzie pracy zasad bezpieczeństwa społecznego,
- zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić powodując na szkodę,
- nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu przetwarzania informacji i właściwą eksploatacją sprzętu komputerowego,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach posiadanych kompetencji,
- dbanie o dobro zakładu i jego imię,
- przestrzeganie przepisów BHP i ppoz.

**8. Informacja o warunkach pracy:**

Praca administracyjno-biurowa przy komputerze. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymagania określone przepisami i higieny pracy. Zakres obowiązków przewiduje pracę w biurze oraz poza biurom, na terenie Wrocławia.

pl. Dominikański 6  
50-159 Wrocław

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

e-mail: info@wcrs.wroclaw.pl

NIP: 6937746403

REGON: 020880445



Wrocławskie  
centrum rozwoju  
społecznego

**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 kwartalu I 2021 jest niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wskazana na gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

**10. Wymagane dokumenty:**

- liść metryczny,
- zyciorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kesrokopie świadectw pracy (posiadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających e. kesrokopie dokumentów (posiadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kesrokopie dokumentów (posiadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego,
- oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane g. oświadczenie kandydata 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 informacyjnych z obywatelkami wykluczającymi z ustawy oraz podpisaną informację KODO dla kandydata 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 załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: CV, kesrokopii dowodu osobistego, kesrokopii paszportu, kesrokopii prawa jazdy itp. Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres ogłoszenia 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.

**Dokumenty aplikacyjne: liść metryczny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 06.07.2021 r. do godz. 15:00 pod adresem: Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław, pok. 214 (sekretariat) w zaklejonym kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego – nazwa stanowiska: referent 02/06/2021”.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.  
Otwarcie ofert nastąpi w pok. 221 w dniu 07.07.2021 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 16.07.2021r.

\* 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, 22.06.2021

WYKŁADNIK  
Krzysztof Flisak

pl. Dominikański 6  
50-159 Wrocław

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

e-mail: info@wcrs.wroclaw.pl

NIP: 6937746403

REGON: 020880445