Dyrektor Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**Referent**

**(02/06/2021)**

(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 1,0 etatu

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

**Wykształcenie** (charakter lub typ szkoły): średnie – liceum, multimedia, informatyka, grafika komputerowa

**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 powerpoint.

**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,

- umiejętność 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 połączeń 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 informatycznego, w tym drukarek,

- prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych w mieście,

- dbanie o sprawną komunikację w jednostce w ramach stron  www, maila, telefonu,

- dbanie o przepływów danych w firmie,

- właściwe administrowanie i archiwizacja dokumentacji,

- wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie prac

- przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

- zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę 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 mienie,

- 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 kwietniu 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,

b.  życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

c.  oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrud­nienie,

d.  kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgod­ność z oryginałem),

e.  kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

f.   kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego1,

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 informację RODO dla kandydatów do pracy we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego (Klauzula Informacyjna),

i.    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.

**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 06.07.2021 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 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.

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, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_