



wrocławskie
centrum rozwoju
społecznego

Dyrektor Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
starszy referent
(02/08/2021)
(nazwa stanowiska pracy)

O ww. stanowisko mogą/kie-mega* 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).

* 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.)

1. Nazwa i adres jednostki: Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław

2. Określenie stanowiska i wymiaru etatu: starszy referent

Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony

Wymiar etatu: praca w wymiarze 0,75 etatu

3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wykształcenie (Charakter lub typ szkoły): średnie – liceum ogólnokształcące lub wyższe humanistyczne
Obligatoryjne uprawnienia: korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność sądowa za przestępstwo umyślne.

4. Doświadczenie zawodowe zaliczane od wykształcenia:

- w przypadku wykształcenia średniego 2-letnie doświadczenie w pracy, w tym roczne doświadczenie w administracji publicznej,
- w przypadku wykształcenia wyższego 2-letnie doświadczenie w pracy, w tym roczne doświadczenie w administracji publicznej.

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

- znajomość przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- doświadczenie w organizacji kampanii społecznych,
- doświadczenie w prowadzeniu mediów społecznościowych instytucji/organizacji.

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.

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- nawiązywanie kontaktów i utrzymywanie stałych relacji z partnerami społecznymi projektów, kampanii i programów miejskich dotyczących aktywizacji społecznej, zdrowia i przeciwdziałania uzależnieniom, realizowanych przez jednostkę,
- realizacja działań w ramach kampanii społecznych, w tym organizacja szkoleń, warsztatów, spotkań i konferencji społecznych, zdrowotnych oraz z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy,
- współpraca z partnerami Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego,
- wsparcie działań jednostki w ramach aktywizacji społecznojskiej lokalnych, realizacji kampanii związanych z wrocławskimi osiedlami i ich mieszkańcami, wsparcie działań związanych z poprawą jakości życia społecznego wrocławian,
- organizacja wydarzeń sportowo-rekreacyjnych i imprez plenerowych w ramach działań jednostki,
- promocja działań w ramach społecznych projektów, kampanii i programów miejskich dotyczących aktywizacji, zdrowia i przeciwdziałania uzależnieniom, realizowanych przez jednostkę i współpraca partnerska w zakresie promocji,
- wsparcie w zamieszczaniu treści na portalach społecznościowych w ramach działań jednostki, w tym udział w tworzeniu strategii działań w social media,
- pozyskiwanie nowych partnerów i kontakt z obecnymi partnerami,
- prowadzenie działań promocyjnych, marketingowych, PR-owych umożliwiających lepszą i dokładniejszą realizację zadań przez jednostkę w ramach różnych kampanii i programów społecznych,
- przygotowanie materiałów informacyjnych, edukacyjnych i promocyjnych, w przedmiocie realizowanych kampanii z zakresu aktywizacji sportowej, społecznej, kulturowej, zdrowie, profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy,
- przygotowanie dokumentacji dotyczącej postępowań w zakresie wykonywanych zadań jednostki, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł., na podstawie wewnętrzne 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,

pl. Dominikański 6 | telefon: 71 77 24 900 | e-mail: info@wcrs.wroclaw.pl | NIP: 8977746403 | REGON: 020860445
50-159 Wrocław | fax: 71 77 24 939

- dbanie o przepływ danych w WCRS

- właściwe administrowanie i archiwizacja dokumentacji,

- wykonywanie pracy sumiennie i starannie i straszenie czasu pracy ustalonego w WCRS,

- przestrzeganie w zakładce 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 imię,

- przestrzeganie przepisów BHP i Ppoż.

8. Informacja o warunkach pracy:

Praca administracyjno-biurowa przy komputerze. Pomieszczenie przeznaczony 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 lipcu 2021 jest niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwało osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wskazana w gromie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

10. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- zyciorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy (posiadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów (posiadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego,
- oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ściganie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności z zawartymi z zawartymi z zawartymi, 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),
- 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 wspanoczenie podpisane i złożone osobliście lub doręczone listownie w terminie do dnia 19.08.2021 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: starszy referent 02/08/2021”.

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

Otwarcie ofert nastąpi w pok. 221 w dniu 20.08.2021 r. o godz. 10:00

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 71-77-24-933.

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 31.08.2021r.

Wrocław, 05.08.2021r.

pl. Dominikański 6 | telefon: 71 77 24 900 | e-mail: info@wcrs.wroclaw.pl | NIP: 8977746403 | REGON: 020860445
50-159 Wrocław | fax: 71 77 24 939

Dorota Filip
DYREKTOR