



wrocławskie
centrum rozwoju
społecznego

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

Referent
(01/12/2021)
(nazwa stanowiska pracy)



wrocławskie
centrum rozwoju
społecznego

- Nazwa i adres jednostki:** Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław
- Określenie stanowiska i wymiaru etatu:** 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 – liceum lub technikum, multimedia, informatyka, grafika komputerowa
Obligatoryjne uprawnienia:
- obywatelstwo polskie (o stanowisko 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, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Doświadczenie zawodowe zależne od wykształcenia: nie wymagane**
- 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 power point.
- 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).
- Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**
- archiwizacja i podstawowa obróbka materiałów foto, audio, video,
- aktualizacja baz stron internetowych,
- obsługa zdalną usterek technicznych,
- obsługa zdalnych połączeń video,
- kontrola nad sprzętem multimedialnym sprzętu multimedialnego obejmująca jego konserwację, drobne naprawy oraz zgłoszenia gwarancyjne,
- współpraca z partnerami Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego,
- realizację 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 przepływ 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 imię,
- przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

pl. Dominikański 6 | telefon: 71 77 24 900 | e-mail: info@wcrs.wroclaw.pl | NIP: 887748403 | REGON: 020880445
50-159 Wrocław | fax: 71 77 24 939

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 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 sierpniu 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:

- list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony datą i własnoręcznym podpisem,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa 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 interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy oraz pod planną informację RODO dla kandydatów do pracy we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego (klauzula Informacyjna),
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

UWAGA! Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej - bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: 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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 11.02.2022r. 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: referent 01/12/2021”**.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
Otwarcie ofert nastąpi w pok. 221 w dniu 15.02.2022 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 28.02.2022r.

- Dojeżdżący do biurowca przy ul. Europejskiej oraz bywający innych pensw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

29 GRU. 2021

Wrocław,

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

DYREKTOR
[Podpis]
REGON: 020880445

Gr