



wrocławskie
centrum rozwoju
społecznego

Dyrektor Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
Główny specjalista
(01/03/2022)

O www. 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:** WCRS, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław
- Określenie stanowiska i wymiaru etatu:** główny specjalista, 1 etat, czas określony
- Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
 - wykazanie wyższe społeczne (sociologia) oraz 4-letnie doświadczenie w pracy poza lub w jednostce samorządowej udokumentowane świadectwami pracy;
 - uprawnienia: doradztwo zawodowe;
 - doświadczenie w zakresie koordynacji różnych projektów, przedsięwzięć, np. szkoleń, forów, konferencji, seminariów (udokumentowane zaświadczeniami);
 - doświadczenie w prowadzeniu działań promocyjnych i wiedzy z zakresu public relations, reklamy (udokumentowane zaświadczeniami);
 - doświadczenie w prowadzeniu badań społecznych i wiedzy w tym zakresie (udokumentowane zaświadczeniami);
 - wiedza i doświadczenie w zakresie pracy z osobami starszymi, aktywizacji społeczności lokalnej z uwzględnieniem seniorów;
 - wiedza i doświadczenie w zakresie pracy z osobami starszymi, aktywizacji społeczności lokalnej z uwzględnieniem seniorów;
 - niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z ostrzeżenia publicznego lub umyślnego, przestępstwo skarbowe;
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**
 - bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS – w szczególności Word, Excel, Power Point, Adobe Photoshop);
 - znajomość obsługi wybranej platformy edukacyjnej;
 - umiejętność swobodnego wyrażania się w mowie i piśmie (redagowanie tekstów informacyjnych);
 - znajomość specyfiki pracy z seniorami, pracy przy projektach skierowanych do seniorów;
 - doświadczenie w przygotowywaniu projektów;
 - umiejętność pracy w zespole;
 - kompetencje w przygotowywaniu prezentacji multimedialnych na potrzeby forów, seminariów, konferencji, wyjazdów;
 - kompetencje w zakresie prowadzenia forów, seminariów, konferencji;
 - doświadczenie w przygotowywaniu umów cywilno-prawnych, dokumentacji administracyjno-biurowej, sprawozdań merytorycznych z realizacji projektu;
- Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**
 - prowadzenie biura organizacyjnego Społecznego Instytutu Trzeciej Generacji (SITG), w tym umawianie spotkań z przedstawicielami Instytucji;
 - prowadzenie kalendarza wydarzeń i spotkań w ramach działalności PTW i SITG;
 - logistyka zasobów lokalnych i rzeczowych;
 - realizacja projektów senioralnych i międzypokoleniowych;
 - opracowywanie sprawozdań merytorycznych z działalności PTW i SITG;
 - promocja działań PTW w tym SITG;
 - udział w spotkaniach promocyjnych i dobowych z dołączającymi współpracę;
 - udział nad projektami cyfrowymi skierowanymi do mieszkańców Wrocławia w szczególności seniorów,
 - archiwizowanie dokumentów prowadzonych projektów;
 - koordynacja badań społecznych i analiz na potrzeby PTW i SITG;
 - tworzenie i redagowanie tekstów do materiałów informacyjno-promocyjnych PTW w tym SITG (gazety, ulotki, plakaty, notatki dla partnerów);
 - przygotowywanie prezentacji multimedialnych na potrzeby PTW;
 - reprezentowanie PTW na szkoleniach;
 - przygotowywanie i właściwe administrowanie dokumentacją obowiązującą w PTW;
 - wykonywanie pracy sumienne i starannie, przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań w zakresie wykonywanych zadań jednostki, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł, na podstawie wezwierzonego Regulaminu Zamówień Publikacji w jednostce; realizacja postępowań, 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;
 - przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, banie o dobro zakładu i jego imię;

pl. Dominikański 6
50-159 Wrocław
telefon: 71 77 24 900
faks: 71 77 24 939
e-mail: info@wcrs.wroclaw.pl
NIP: 5971748403
REGON: 02080446



wrocławskie
centrum rozwoju
społecznego

- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach posiadanych kompetencji, w tym zastępstwo innych pracowników PTW w czasie nieobecności;
 - przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
- Przedyspozycje osobowościowe:**
 - wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne;
 - bardzo dobra organizacja pracy;
 - kreatywność, wyzucie estetyki, cierpliwość, dokładność i staranność wykonywania powierzonych zadań;
 - samodzielność w wykonywanych zadaniach, ale także umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
 - umiejętność pracy pod presją czasu;
 - wielozadaniowość.

- 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.

- Informacja o wskazaniu zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaznik zatrudnienia osób niepełnosprawnych we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w lutym 2022, 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 wymagające dodatkowe.

- Wymagane dokumenty:**
 - list motywacyjny;
 - życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
 - kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających znajomość języka polskiego;
 - oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z ostrzeżenia 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, wykonywanych uzasadnione podjęciem o stronniczość lub interesowość, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy oraz podpisaną informacją RODO dla kandydata do pracy we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego (Klauzula Informacyjna);
 - inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

UWAGA! Należy składać wyłączone 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, winny być opatrzone klauzulą:
Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobie lub doręczone listownie w terminie do dnia 17.03.2022 r. do godz. 15:00 pod adresem: Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław, pok. 216 (sekretariat) w zaklejonym kopercie z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko specjalistyczne we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego - nazwa stanowiska: główny specjalista nr 01/03/2022.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
Otwarcie ofert nastąpi w pok. 221 w dniu 18.03.2022 r.
Z regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie WCRS - pok. 216.
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 30.03.2022 r.

Wrocław, **03.03.2022**.

- 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.

pl. Dominikański 6
50-159 Wrocław
telefon: 71 77 24 900
faks: 71 77 24 939
e-mail: info@wcrs.wroclaw.pl
NIP: 5971748403
REGON: 02080446

pl. Dominikański 6
50-159 Wrocław
telefon: 71 77 24 900
faks: 71 77 24 939
e-mail: info@wcrs.wroclaw.pl
NIP: 5971748403
REGON: 02080446

pl. Dominikański 6
50-159 Wrocław
telefon: 71 77 24 900
faks: 71 77 24 939
e-mail: info@wcrs.wroclaw.pl
NIP: 5971748403
REGON: 02080446

pl. Dominikański 6
50-159 Wrocław
telefon: 71 77 24 900
faks: 71 77 24 939
e-mail: info@wcrs.wroclaw.pl
NIP: 5971748403
REGON: 02080446

pl. Dominikański 6
50-159 Wrocław
telefon: 71 77 24 900
faks: 71 77 24 939
e-mail: info@wcrs.wroclaw.pl
NIP: 5971748403
REGON: 02080446

pl. Dominikański 6
50-159 Wrocław
telefon: 71 77 24 900
faks: 71 77 24 939
e-mail: info@wcrs.wroclaw.pl
NIP: 5971748403
REGON: 02080446

pl. Dominikański 6
50-159 Wrocław
telefon: 71 77 24 900
faks: 71 77 24 939
e-mail: info@wcrs.wroclaw.pl
NIP: 5971748403
REGON: 02080446