Dyrektor Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**Główny specjalista**

**(01/03/2022)**

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:** WCRS, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław
2. **Określenie stanowiska i wymiaru etatu**: główny specjalista, 1 etat, czas określony
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
4. wykształcenie wyższe społeczne (socjologia) oraz 4-letnie doświadczenie w pracy poza lub w jednostce samorządowej udokumentowane świadectwami pracy;
5. uprawnienia: doradztwo zawodowe;
6. doświadczenie w zakresie koordynacji różnych projektów, przedsięwzięć, np. szkoleń, forów, konferencji, seminariów (udokumentowane zaświadczeniami);
7. doświadczenie w prowadzeniu działań promocyjnych i wiedza z zakresu public relations, reklamy (udokumentowane zaświadczeniami);
8. doświadczenie w prowadzeniu badań społecznych i wiedza w tym zakresie (udokumentowane zaświadczeniami);
9. wiedza i doświadczenie w zakresie pracy z osobami starszymi, aktywizacji społeczności lokalnej z uwzględnieniem seniorów;
10. niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z ostrzeżenia publicznego lub umyślnego, przestępstwo skarbowe;
11. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
12. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**
13. bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS – w szczególności Word, Excel, Power Point, Adobe Photoshop);
14. znajomość obsługi wybranej platformy edukacyjnej;
15. umiejętność swobodnego wyrażania się w mowie i piśmie (redagowanie tekstów informacyjnych);
16. znajomość specyfiki pracy z seniorami, pracy przy projektach skierowanych do seniorów;
17. doświadczenie w przygotowywaniu projektów;
18. umiejętność pracy w zespole;
19. kompetencje w przygotowywaniu prezentacji multimedialnych na potrzeby forów, seminariów, konferencji, wystąpień;
20. kompetencje w zakresie prowadzenia forów, seminariów, konferencji;
21. doświadczenie w przygotowywaniu umów cywilno-prawnych, dokumentacji administracyjno-biurowej, sprawozdań merytorycznych z realizacji projektu;
22. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**
23. prowadzenie biura organizacyjnego Społecznego Instytutu Trzeciej Generacji (SITG), w tym umawianie spotkań z przedstawicielami instytucji,
24. prowadzenie kalendarza wydarzeń i spotkań w ramach działalności PTW i SITG,
25. logistyka zasobów lokalowych i rzeczowych,
26. realizacja projektów senioralnych i międzypokoleniowych,
27. opracowywanie sprawozdań merytorycznych z działalności PTW i SIGT,
28. promocja działań PTW w tym SITG,
29. udział w spotkanych promocyjnych i dotyczących współpracy,
30. opieka nad projektami cyfrowymi skierowanymi do mieszkańców Wrocławia w szczególności seniorów,
31. archiwizowanie dokumentów prowadzonych projektów,
32. koordynacja badań społecznych i analiz na potrzeby PTW i SITG,
33. tworzenie i redagowanie tekstów do materiałów informacyjno-promocyjnych PTW w tym SITG (gazety, ulotki, plakaty, notatki dla partnerów),
34. przygotowywanie prezentacji multimedialnych na potrzeby PTW,
35. reprezentowanie PTW na szkoleniach,
36. przygotowywanie i właściwe administrowanie dokumentacją obowiązującą w PTW,
37. wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
38. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań w zakresie wykonywanych zadań jednostki, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł, na postawie wewnętrznego 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,
39. przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, banie o dobro zakładu i jego mienie,
40. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach posiadanych kompetencji, w tym zastępstwie innych pracowników PTW w czasie nieobecności,
41. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
42. **Predyspozycje osobowościowe:**
43. wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne;
44. bardzo dobra organizacja pracy;
45. kreatywność, wyczucie estetyki, cierpliwość, dokładność i staranność wykonywania powierzonych zadań;
46. samodzielność w wykonywanych zadaniach, ale także umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
47. umiejętność pracy pod presją czasu;
48. wielozadaniowość.
49. **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.

1. **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 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 wymagania dodatkowe.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. list motywacyjny,
3. życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
4. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
5. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
7. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego1,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. 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),
10. 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 17.03.2022 r. do godz. 15:00 pod adresem: Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław, pok. 216 (sekretariat) w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze   
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, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.