



wrocławskie  
centrum rozwoju  
społecznego

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.

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

**Specjalista  
(02/03/2022)**

- Nazwa i adres jednostki:** WCRS, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław
- Określenie stanowiska i wymiana etatu:** specjalista, 1 etat, czas określony
- Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
  - wyszczególnienie wyższe ekonomiczne oraz co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy poza lub w jednostce samorządowej udokumentowane świadectwami pracy;
  - urawnomierzenie: co najmniej podstawowy kurs języka migowego;
  - doświadczenie w zakresie wspierania różnych projektów, prowadzenia grup seniorskich, (udokumentowane doświadczeniami);
  - doświadczenie w pracy z klientem w szczególności uwzględnieniem seniorów;
  - znajomość organizacji senioralnej działającej na terenie miasta Wrocław;
  - doświadczenie w prowadzeniu działań promocyjnych i zarządzania treściami na portalach społecznościowych;
  - doświadczenie w zakresie zarządzania majątkiem organizacji;
  - wiedza w zakresie pracy z osobami starszymi, aktywizacji społeczności lokalnej i 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 sferowanych do seniorów;
  - umiejętność pracy w zespole;
  - umiejętność w przygotowywaniu prezentacji multimedialnych;
  - doświadczenie w przygotowywaniu umów cywilno-prawnych, dokumentacji administracyjno-biurowej, sprawozdań merytorycznych z realizacji projektu;
- Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**
  - wspieranie działań podmiotów realizujących projekty w ramach Przesłuzni Trzeciego Wieku (PTW);
  - udział w przedsięwzięciach, uczestniczenia i wydzierżawach związanych z tematyką senioralną organizowanych na platformie KORBANIK, w tym prowadzeniu działań animacyjnych;
  - bieżące monitorowanie ofert organizacji seniorskich na terenie miasta Wrocław;
  - przygotowanie biuletynu informacyjnego na stronie internetowej, Facebook, itp.;
  - zarządzanie treściami zamieszczonymi na portalach społecznościowych PTW;
  - prowadzeniu rejestru wydawanych w Przesłuzni Trzeciego Wieku Kart Seniora;
  - zarządzaniu kalendarzem wydarzeń PTW i na KORBANIK-u;
  - prowadzenie i monitorowanie rejestru mienia PTW;
  - monitoring wydawania kluczy do pomieszczeń;
  - kompleksowa obsługa klientów w Punkcie Informacyjnym;
  - przyjmowanie i sprawdzanie zgodności z fakturami dostaw;
  - zarządzanie gospodarką magazynową;
  - opieka techniczna nad grupami mającymi udziały w PTW;
  - przygotowywanie prezentacji multimedialnych na potrzeby PTW;
  - przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań w zakresie wykonywania zadań jednostki, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł, na podstawie wewnętrznego Regulaminu Zamówień Publicznych w jednostce: realizacja postępowań, w tym przygotowywanie i zawieranie umów cywilno-prawnych oraz nadzór nad realizacją przedmiotów umowy, weryfikacja sprawozdań z wykonanych czynności w ramach zawartych umów; weryfikacja merytoryczna i finansowa sprawozdań;
  - przygotowywanie i wdrażanie administracyjnej dokumentacji obowiązującej w PTW;
  - wykonywanie pracy sumienne i starannie, przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładce pracy;
  - przestrzeganie w zakładce pracy zasad współpracy społecznej;
  - wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach posiadanych kompetencji, w tym zastępstw innych pracowników PTW w czasie nieobecności;
  - przestrzeganie przepisów bhp i p.poż;
  - przestrzeganie w zakładce pracy zasad współpracy społecznej;

pl. Dominikański 6 | telefon: 71 77 24 900 | e-mail: info@wcrs.wroclaw.pl | NIP: 897748403 | REGON: 020890445  
50-159 Wrocław | fax: 71 77 24 939



wrocławskie  
centrum rozwoju  
społecznego

## 6. Przepisy dotyczące osobowości:

- wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne;
- bardzo dobra organizacja pracy;
- cierpliwość, dokładność i staranność wykonywania powierzonych zadań;
- samodzielność w wykonywanych zadaniach, ale także umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- wielozadaniowość.

## 7. 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.

## 8. 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 zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w lutym 2022 jest niższy niż 8%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwać osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wskazana w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

## 9. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- oswiadczenie świadectwa pracy (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- oswiadczenie o niekaralności (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- oswiadczenie o posiadaniu (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego;
- oswiadczenie kandydata o niekaralności, prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z ostrzeżeniem publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oswiadczenie 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 podległością 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 a aplikacje: list motywacyjny oraz CV, powiniamy być oskrzone 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: specjalista nr. 02/03/2022”.

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. Dominikański 6, 50-159 Wrocław w terminie do dnia 30.03.2022 r.

Wrocław, 02.03.2022

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.

DIREKTOR  
Dorota Felus  
NIP: 897748403  
REGON: 020890445

pl. Dominikański 6 | telefon: 71 77 24 900 | e-mail: info@wcrs.wroclaw.pl | NIP: 897748403 | REGON: 020890445  
50-159 Wrocław | fax: 71 77 24 939