



wrocławskie
centrum rozwoju
społecznego

Dyrektor, Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Starszy referent

{04/03/2022}

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.

- Nazwa i adres jednostki:** WCRS, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław
- Opis stanowiska i wyznaczenie zadań:** starszy referent, 1 etat,
- Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
 - wyszukiwanie wyższe – specjalność stosunki międzynarodowe;
 - bardzo dobra, biegła znajomość języka ukraińskiego i rosyjskiego w mowie i piśmie;
 - doświadczenie w zakresie wspierania różnych projektów o działaniach międzykulturowych oraz międzynarodowych;
 - doświadczenie w pracy z klientem ze szczególny uwzględnieniem obywateli;
 - znajomość organizacji prowadzących działania dla obywateli na terenie miasta Wrocław;
 - niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z ostrzeżenia publicznego lub umyślne, przestępstwo skarbowe;
- Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**
 - bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS – w szczególności Word, Excel, Power Point, Adobe Photoshop);
 - umiejętność obsługi wybranej platformy edukacyjnej;
 - umiejętność pracy w zespole;
 - umiejętność w przygotowywaniu prezentacji multimedialnych;
- Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**
 - wspieranie działań podmiotów realizujących projekty w ramach Zespołu Dialogu Międzykulturowego;
 - udział w przedsięwzięciach, uroczystościach i wydarzeniach związanych z tematyką międzykulturową, międzykulturową oraz międzynarodową organizowanych w ramach Zespołu Dialogu Międzykulturowego;
 - bieżące monitorowanie ofert organizacji dla obywateli na terenie miasta Wrocław;
 - analiza potrzeb i problemów obywateli w procesie integracji i adaptacji, poszukiwanie rozwiązań oraz opracowanie koncepcji projektów i narzędzi wspierających;
 - organizacja działań informacyjno-konsultacyjnych dla obywateli na terenie miasta Wrocław;
 - realizacja innych działań z zakresu promocji i komunikacji w ramach działalności punktu informacyjnego dla migrantów Wroclaw (w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych w języku polskim, angielskim, ukraińskim i rosyjskim; komunikacja w mediach społecznościowych);
 - przygotowywanie oraz realizacja strategii komunikacyjnej dot. realizacji projektu Wroclaw, w tym również współpracy z mediami;
 - prawno-administracyjna obsługa obywateli w zakresie legalizacji pobytu oraz ich zatrudnienia i innych spraw urzędowych;
 - realizacja zadań, ramach współpracy organizacjami pozarządowymi (przygotowywanie konkursów, analiza dokumentacji sprawozdawczej, wizyty merytoryczne);
 - bieżąca analiza składowych praktyk obywateli w obszarze kwestii pobytowych cudzoziemców oraz procesów integracyjnych i edukacyjnych;
 - poszukiwanie dobrych praktyk stosowanych w kraju i zagranicą, opracowywanie nowych rozwiązań w obszarze powierzonych zadań;
 - 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 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;
 - przygotowywanie i właściwe administrowanie dokumentacją obowiązującą w Zespole Dialogu Międzykulturowego;
 - wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współpracy społecznej;
 - wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach posiadanych kompetencji, w tym zastępowanie innych pracowników ZDM w czasie nieobecności;
 - przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współpracy społecznej, bariel o dobro zakładu i jego misja.

pl. Dominikański 6
50-159 Wrocław

telefon: 71 77 24 900
faks: 71 77 24 939

e-mail:
info@wcrs.wroclaw.pl

NIP:
897746403

REGON:
020980445



wrocławskie
centrum rozwoju
społecznego

6. **Przedyspozycje osobowościowe:**

- 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 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 wymagania dodatkowe.

9. **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- zyciorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających znajomość języka polskiego,
- oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z ostrzeżeniem lub z więzienia, w przypadku wyboru jego oferty zobowiązując się nie wykonywać zajęć powołanych w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interese, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z umowy oraz podpisaną informację RODO dla kandydata 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 wyjątkową decyzją kandydata, a przekazane dane i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie. Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być prze tłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Dokumenty a oświadczenia. List motywacyjny oraz CV powinny być oszczędnie skrócone. Klauzula

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być wspanięcie podpisane i złożone osobście lub doręczone listownie w terminie do 17.03.2022 r. do godz. 15:00 pod adresem: Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław, 221-223. Wzrost kandydata musi być zgodny z ogłoszeniem, kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko orędiczce wa Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego – nazwa stanowiska: starszy referent nr 04/03/2022”.

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

Owarcie 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. Dojczy obyvateli Unii Europejskiej oraz obyvateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

DYREKTOR
Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego
REGON: 020980445
NIP: 897746403
e-mail: info@wcrs.wroclaw.pl
telefon: 71 77 24 900
faks: 71 77 24 939