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.

1. **Nazwa i adres jednostki:** WCRS, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław
2. **Określenie stanowiska i wymiaru etatu**: starszy referent, 1 etat,
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
4. wykształcenie wyższe – specjalność stosunki międzynarodowe;
5. bardzo dobra, biegła znajomość języka ukraińskiego i rosyjskiego w mowie i piśmie;
6. doświadczenie w zakresie wspierania różnych projektów o działaniach międzykulturowych oraz międzynarodowych;
7. doświadczenie w pracy z klientem ze szczególny uwzględnieniem obcokrajowców;
8. znajomość organizacji prowadzących działania dla obcokrajowców na terenie miasta Wrocław;
9. niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z ostrzeżenia publicznego lub umyślnego, przestępstwo skarbowe;
10. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
11. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**
12. bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS – w szczególności Word, Excel, Power Point, Adobe Photoshop);
13. znajomość obsługi wybranej platformy edukacyjnej;
14. umiejętność swobodnego wyrażania się w mowie i piśmie (redagowanie tekstów informacyjnych);
15. umiejętność pracy w zespole;
16. umiejętność w przygotowywaniu prezentacji multimedialnych;
17. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**
18. wsparcie działań podmiotów realizujących projekty w ramach Zespołu Dialogu Międzykulturowego;
19. udział w przedsięwzięciach, uroczystościach i wydarzeniach związanych z tematyką międzysektorową, międzykulturową oraz międzynarodową organizowanych w ramach Zespołu Dialogu Międzykulturowego;
20. bieżące monitorowanie ofert organizacji dla obcokrajowców na terenie miasta Wrocław;
21. analiza potrzeb i problemów obcokrajowców w procesie integracji i adaptacji, poszukiwanie rozwiązań oraz opracowanie koncepcji projektów i narzędzi wspierających;
22. organizacja działań informacyjno-konsultacyjnych dla obcokrajowców na terenie miasta Wrocław;
23. realizacja innych działań z zakresu promocji i komunikacji w ramach działalności punktu informacyjnego dla migrantów WroMigrant (w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych w języku polskim, angielskim, ukraińskim i rosyjskim, komunikacja w mediach społecznościowych);
24. przygotowywanie oraz realizacja strategii komunikacyjnej dot. realizacji projektu WroMigrant, w tym również współpracy z mediami;
25. prawno-administracyjna obsługa obcokrajowców w zakresie legalizacji pobytu oraz ich zatrudnienia i innych spraw urzędowych;
26. realizacja zadań ramach współpracy organizacjami pozarządowymi (przygotowywanie konkursów, analiza dokumentacji sprawozdawczej, wizytacje merytoryczne);
27. bieżąca analiza aktów prawnych dotyczących uregulowań w obszarze kwestii pobytowych cudzoziemców oraz procesów integracyjnych i adaptacyjnych;
28. poszukiwanie dobrych praktyk stosowanych w kraju i zagranicą, opracowywanie nowych rozwiązań w obszarze powierzonych zadań;
29. 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;
30. przygotowywanie i właściwe administrowanie dokumentacją obowiązującą w Zespole Dialogu Międzykulturowego;
31. wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
32. przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
33. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach posiadanych kompetencji, w tym zastępstw innych pracowników ZDM w czasie nieobecności;
34. przestrzegania przepisów bhp i p.poż;
35. przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, banie o dobro zakładu i jego mienie.
36. **Predyspozycje osobowościowe:**
37. wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne;
38. bardzo dobra organizacja pracy;
39. cierpliwość, dokładność i staranność wykonywania powierzonych zadań;
40. samodzielność w wykonywanych zadaniach, ale także umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
41. umiejętność pracy pod presją czasu;
42. wielozadaniowość.
43. **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: starszy referent nr 04/03/2022”.**

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.