Dyrektor Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**Specjalista**

**(03/03/2022)**

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**: specjalista, 1 etat,
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
4. wykształcenie wyższe w dziedzinie nauk społecznych oraz co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy poza lub w jednostce samorządowej udokumentowane świadectwami pracy;
5. bardzo dobra, biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
6. doświadczenie w realizacji projektów międzykulturowych oraz międzynarodowych;
7. doświadczenie w organizacji wydarzeń edukacyjno – integracyjnych ze szczególnym uwzględnieniem społeczności migranckiej (np. konferencje, debaty, spotkania);
8. umiejętność korzystania z narzędzi umożliwiających prowadzenie promocji i komunikacji w social mediach, prowadzenia stron internetowych (w tym przygotowywania prostych materiałów graficznych);
9. doświadczenie w pracy z klientem ze szczególny uwzględnieniem migrantów ;
10. znajomość prowadzonych we Wrocławiu działań na rzecz rozwoju dialogu międzykulturowego we Wrocławiu;
11. znajomość programów międzynarodowych ukierunkowanych na wsparcie procesów integracyjnych i przeciwdziałanie dyskryminacji;
12. znajomość zasad, form i narzędzi zarządzania projektami;
13. niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z ostrzeżenia publicznego lub umyślnego, przestępstwo skarbowe;
14. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
15. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**
16. bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS – w szczególności Word, Excel, Power Point, Adobe Photoshop);
17. umiejętność swobodnego wyrażania się w mowie i piśmie (redagowanie tekstów informacyjnych);
18. samodzielność i kreatywność;
19. umiejętność pracy w zespole;
20. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**
21. realizacja zadań w ramach prac Zespołu Dialogu Międzykulturowego;
22. przygotowywanie oraz realizacja strategii komunikacyjnej w ramach prowadzonych działań zespołu oraz tworzenie narzędzi promujących realizowane projekty;
23. realizacja projektów międzysektorowych z udziałem jednostek publicznych, organizacji pozarządowych, biznesu oraz innych podmiotów
24. realizacja zadań koncepcyjno-organizacyjnych w ramach projektu pn. „ Przejście Dialogu”;
25. realizacji projektów o charakterze międzynarodowym (w tym m.in. Programu Sieci Miast Międzykulturowych);
26. prowadzenie kontaktów z partnerami międzynarodowymi (udział w spotkaniach, konferencjach, debatach);
27. budowanie międzysektorowych partnerstw w ramach realizowanych projektów;
28. udział w przedsięwzięciach, uroczystościach i wydarzeniach międzykulturowych oraz międzynarodowych w ramach prac Zespołu Dialogu Międzykulturowego (ZDM);
29. przygotowywanie materiałów informacyjno-edukacyjnych w języku polskim i angielskim, komunikacja w mediach społecznościowych, przygotowywanie prezentacji multimedialnych na potrzeby ZDM;
30. poszukiwanie dobrych praktyk stosowanych w kraju i zagranicą, opracowywanie nowych rozwiązań w obszarze powierzonych zadań;
31. realizacja zadań ramach współpracy organizacjami pozarządowymi (przygotowywanie konkursów, analiza dokumentacji sprawozdawczej, wizytacje merytoryczne);
32. 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;
33. przygotowywanie i właściwe administrowanie dokumentacją obowiązującą w Zespole Dialogu Międzykulturowego;
34. wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
35. przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
36. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach posiadanych kompetencji, w tym zastępstw innych pracowników ZDM w czasie nieobecności;
37. przestrzegania przepisów bhp i p.poż;
38. przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, dbanie o dobro zakładu i jego mienie.
39. **Predyspozycje osobowościowe:**
40. wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne;
41. bardzo dobra organizacja pracy;
42. cierpliwość, dokładność i staranność wykonywania powierzonych zadań;
43. komunikatywność;
44. umiejętność pracy pod presją czasu;
45. wielozadaniowość.
46. **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 28.03.2022 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 03/03/2022”.**

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

Otwarcie ofert nastąpi w pok. 221 w dniu 29.03.2022 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 31.03.2022 r.

Wrocław, 18.03.2022r.

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.