



wrocławskie
centrum rozwoju
społecznego

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.

- Nazwa i adres jednostki:** WCRS, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław
- Określenie stanowiska i wymiaru etatu:** specjalista, 1 etat,
- Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
 - wykształcenie wyższe w dziedzinie nauk społecznych w pracy poza lub w jednostce samorządowej (dokumentowane świadectwami pracy);
 - bardzo dobra, biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
 - doświadczenie w realizacji projektów międzykulturowych oraz międzynarodowych;
 - doświadczenie w organizacji wydarzeń edukacyjno - integracyjnych ze szczególnym uwzględnieniem społeczności migranckiej (np. konferencje, debaty, spotkania);
 - umiejętność korzystania z narzędzi umożliwiających prowadzenie promocji i komunikacji w social mediach, prowadzenie stron internetowych (w tym przygotowywanie prostych materiałów graficznych);
 - doświadczenie w pracy z klientem ze szczególnym uwzględnieniem migrantów;
 - znajomość prowadzonych we Wrocławiu działań na rzecz rozwoju dialogu międzykulturowego we Wrocławiu;
 - znajomość programów międzynarodowych ukierunkowanych na wsparcie procesów integracyjnych i przeciwdziałanie dyskryminacji;
 - znajomość zasad, form i narzędzi zarządzania projektami;
 - niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z ostrzeżenia publicznego lub umyślnego, przestępstwa 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);
 - umiejętność ewolucyjnego wyrażania się w mowie i piśmie (nadążanie za zmianami w mediach społecznościowych);
 - samodzielność i kreatywność;
 - umiejętność pracy w zespole;
- Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**
 - realizacja zadań w ramach prac Zespołu Dialogu Międzykulturowego;
 - przygotowywanie oraz realizacja strategii komunikacyjnej w ramach prowadzonych działań zespołu oraz tworzenie narzędzi promujących realizowane projekty;
 - realizacja projektów międzysektorowych z udziałem jednostek publicznych, organizacji pozarządowych, biznesu oraz innych podmiotów
 - realizacja zadań koncepcyjno-organizacyjnych w ramach projektu pn. „Przeście Dialogu”;
 - realizacja projektów o charakterze międzynarodowym (w tym m.in. Programu Sieci Miast Międzykulturowych);
 - prowadzenie kontaktów z partnerami międzynarodowymi (udział w spotkaniach, konferencjach, debatach);
 - budowanie międzysektorowych partnerstw w ramach realizowanych projektów;
 - udział w przedsięwzięciach, uroczystościach i wydarzeniach międzykulturowych oraz międzynarodowych w ramach prac Zespołu Dialogu Międzykulturowego (ZDM);
 - przygotowywanie materiałów informacyjno-edukacyjnych w języku polskim i angielskim, komunikacja w mediach społecznościowych, przygotowywanie prezentacji multimedialnych na potrzeby ZDM;
 - poszukiwanie dobrych praktyk stosowanych w kraju i zagranicą, opracowywanie nowych rozwiązań w obszarze powierzonych zadań;
 - realizacja zadań w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi (przygotowywanie konkursów, analiza dokumentacji sprawozdawczej, wizytacje merytoryczne);
 - przygotowywanie dokumentacji dotyczącej posługiwania w zakresie wykonywanych zadań jednostki, których wartość nie przekracza równowalności kwoty 130 000 zł, na podstawie wekwniętego 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 współzycia społecznego;
 - wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach posiadanych kompetencji, w tym zastępowanie innych pracowników ZDM w czasie nieobecności;
 - przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
 - przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego, dbanie o dobro zakładu i Jego imienia.

pl. Dominikański 6 50-159 Wrocław telefon: 71 77 24 900 e-mail: info@wcrs.wroclaw.pl NIP: 697746403 REGON: 020880445
faks: 71 77 24 939



wrocławskie
centrum rozwoju
społecznego

6. Predyspozycja osobowościowej:

- wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne;
- bardzo dobra organizacja pracy;
- ciężliwość, dokładność i staranność wykonywania powierzonych zadań;
- kommunikatywność;
- 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 biurom, 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 zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w lutym 2022 jest niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będą przysługiwać osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wskazana w głównie 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;
- ksierolopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- ksierolopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- ksierolopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem), poświadczających znajomość języka polskiego;
- oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z ostrzeżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 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);
- Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

UWAGA! Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej - bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: CV, ksierolopii dowodu osobistego, ksierolopii paszportu, ksierolopii 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 załączonych 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.

Dyrektor
Dorota Fajka

pl. Dominikański 6 50-159 Wrocław telefon: 71 77 24 900 e-mail: info@wcrs.wroclaw.pl NIP: 697746403 REGON: 020880445
faks: 71 77 24 939