



wrocławskie
centrum rozwoju
społecznego

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

Starszy referent
(04/03/2022)

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.

- Nazwa i adres jednostki:** WCRS, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław
- Określenie stanowiska i wymiar etatu:** starszy referent, 1 etat
- Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
 - wykształcenie wyższe – w dziedzinie nauk społecznych;
 - bardzo dobra, biega znajomość języka ukraińskiego i rosyjskiego w mowie i piśmie;
 - znajomość procedur dotyczących legalizacji pobytu i pracy, edukacji oraz innych podstawowych potrzeb życia codziennego we Wrocławiu
 - doświadczenie w pracy z klientem ze szczególny uwzględnieniem migrantów;
 - znajomość obsługi platform komunikacyjnych i stron internetowych, innych narzędzi wykorzystywanych w mediach społecznościowych;
 - umiejętność wykorzystywania prostych aplikacji graficznych niezbędnych do przygotowywania materiałów w mediach społecznościowych
 - znajomość instytucji i organizacji prowadzących działania dla migrantów na terenie miasta Wrocław;
 - doświadczenie w realizacji różnych projektów międzykulturowych oraz międzynarodowych;
 - umiejętność prowadzenia działań informacyjno-edukacyjnych w mediach społecznościowych;
 - niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z ostrzeżenia publicznego lub umyślnego, przestępstwo skarbowe;
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS – w szczególności Word, Excel, Power Point, Adobe Photoshop);
- umiejętność w przygotowywaniu prezentacji multimedialnych, materiałów informacyjno-edukacyjnych;
- umiejętność swobodnego wyrażania się w mowie i piśmie (redagowanie tekstów informacyjnych);
- samodzielność i kreatywność;
- umiejętność pracy w zespole;

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- realizacja działań w ramach pracy Zespołu Dialogu Międzykulturowego;
- prowadzenie działań informacyjno-konsultacyjnych dla migrantów na terenie miasta Wrocław w ramach projektu WroMigrant;
- analiza potrzeb i problemów migrantów w procesie integracji i adaptacji, poszukiwanie rozwiązań oraz opracowanie koncepcji projektów i zadań wspierających;
- realizacja działań z zakresu promocji działań i komunikacji społecznej w szczególności wśród migrantów (w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych w języku polskim, angielskim, ukraińskim i rosyjskim, komunikacja w mediach społecznościowych);
- opracowywanie i realizacja strategii komunikacyjnej dot. realizacji projektu WroMigrant;
- bieżące monitorowanie i promocja oferty kierowanej do migrantów ze strony instytucji, organizacji i innych podmiotów na terenie miasta Wrocław;
- budowanie partnerskiej współpracy z diasporą migrancką we Wrocławiu
- udział w przedsięwzięciach, uroczystościach i wydarzeniach związanych z tematyką międzykulturową oraz międzynarodową, organizowanych w ramach Zespołu Dialogu Międzykulturowego;
- realizacja zadań ramach współpracy organizacjami pozarządowymi (przygotowywanie konkursów, analiza dokumentacji sprawozdawczej, wizyty weryfikacyjne);
- bieżąca analiza aktów prawnych dotyczących uregulowań w obszarze kwestii pobytowych cudzoziemców oraz procesów integracyjnych i adaptacyjnych;
- poszukiwanie dobrych praktyk stosowanych w kraju i zagranicą, opracowywanie nowych rozwiązań w obszarze powierzonych zadań;
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań w zakresie wykonywanych zadań jednostki, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł, na podstawie wewnętrznych Regulaminu Zamówień Publicznych w jednostce, realizacja postępowań, 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;

pl. Dominikański 6
50-159 Wrocław

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

e-mail:
info@wcrs.wroclaw.pl

NIP:
697748403

REGON:
020980445

- wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach posiadanych kompetencji, w tym zastępstw innych pracowników w czasie nieobecności;
- przestrzeganie zasad współzycia społecznego, banie o dobro zakładu i jego imienia.

6. Predyspozycje osobowościowe:

- wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne;
- bardzo dobra organizacja pracy;
- cierpliwość, 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 biurem, na terenie Wrocławia.

8. Informacja o wkażniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w lutym 2022 jest niższy niż 6%. Planowe zatrudnienie 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 (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego;
- oświadczenia 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 interesowość, 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 wyłączenie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej - bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: CV, kserokopii dowodu osobistego, kserokopii paszportu, kserokopii praw 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 zaklejenych 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 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.

DIREKTOR
[Podpis]
Barbara Jasińska

REGON:
020980445

NIP:
697748403

e-mail:
info@wcrs.wroclaw.pl

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