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 – w dziedzinie nauk społecznych;
5. bardzo dobra, biegła znajomość języka ukraińskiego i rosyjskiego w mowie i piśmie;
6. znajomość procedur dotyczących legalizacji pobytu i pracy, edukacji oraz innych podstawowych potrzeb życia codziennego we Wrocławiu
7. doświadczenie w pracy z klientem ze szczególny uwzględnieniem migrantów;
8. znajomość obsługi platform komunikacyjnych i stron internetowych, innych narzędzi wykorzystywanych w mediach społecznościowych ;
9. umiejętność wykorzystywania prostych aplikacji graficznych niezbędnych do przygotowywania materiałów w mediach społecznościowych
10. znajomość instytucji i organizacji prowadzących działania dla migrantów na terenie miasta Wrocław;
11. doświadczenie w realizacji różnych projektów międzykulturowych oraz międzynarodowych;
12. umiejętność prowadzenia działań informacyjno-edukacyjnych w mediach społecznościowych;
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 w przygotowywaniu prezentacji multimedialnych, materiałów informacyjno-edukacyjnych;
18. umiejętność swobodnego wyrażania się w mowie i piśmie (redagowanie tekstów informacyjnych);
19. samodzielność i kreatywność ;
20. umiejętność pracy w zespole;
21. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**
22. realizacja działań w ramach pracy Zespołu Dialogu Międzykulturowego;
23. prowadzenie działań informacyjno-konsultacyjnych dla migrantów na terenie miasta Wrocław w ramach projektu WroMigrant ;
24. analiza potrzeb i problemów migrantów w procesie integracji i adaptacji, poszukiwanie rozwiązań oraz opracowanie koncepcji projektów i narzędzi wspierających;
25. 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);
26. opracowywanie i realizacja strategii komunikacyjnej dot. realizacji projektu WroMigrant;
27. bieżące monitorowanie i promocja oferty kierowanej do migrantów ze strony instytucji, organizacji i innych podmiotów na terenie miasta Wrocław;
28. budowanie partnerskiej współpracy z diasporą migrancką we Wrocławiu
29. udział w przedsięwzięciach, uroczystościach i wydarzeniach związanych z tematyką międzykulturową oraz międzynarodową, organizowanych w ramach Zespołu Dialogu Międzykulturowego;
30. realizacja zadań ramach współpracy organizacjami pozarządowymi (przygotowywanie konkursów, analiza dokumentacji sprawozdawczej, wizytacje merytoryczne);
31. bieżąca analiza aktów prawnych dotyczących uregulowań w obszarze kwestii pobytowych cudzoziemców oraz procesów integracyjnych i adaptacyjnych;
32. poszukiwanie dobrych praktyk stosowanych w kraju i zagranicą, opracowywanie nowych rozwiązań w obszarze powierzonych zadań;
33. 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;
34. przygotowywanie i właściwe administrowanie dokumentacją obowiązującą w Zespole Dialogu Międzykulturowego;
35. wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
36. przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
37. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach posiadanych kompetencji, w tym zastępstw innych pracowników w czasie nieobecności;
38. przestrzegania przepisów bhp i p.poż;
39. przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, banie o dobro zakładu i jego mienie.
40. **Predyspozycje osobowościowe:**
41. wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne;
42. bardzo dobra organizacja pracy;
43. cierpliwość, dokładność i staranność wykonywania powierzonych zadań;
44. komunikatywność;
45. umiejętność pracy pod presją czasu;
46. wielozadaniowość.
47. **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: 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.