



wrocławskie
centrum rozwoju
społecznego

Dyrektor Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
Starszy specjalista
(01/06/2022)

O w/w stanowisko mogą/powinny 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:** starszy specjalista, 1 etát, czas-określony
- Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
 - wykształcenie wyższe (mgr / lub inżynier);
 - nieleknie widziane co najmniej tryzletnie doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej, niekieralnóść sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z osztrzenia publicznego lub umyślne, przestępstwo skarbowe;
 - pehna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**
 - wysoka kultura osobista i umiętności interpersonalne (komunikatywność, umiętność, elastyczność);
 - bardzo dobra organizacja pracy;
 - cierpliwość, dokładność i staranność wykonywania powierzonych zadań;
 - samodzielność w wykonywanych zadaniach, ale także umiętność pracy w zespole, komunikatywność;
 - umiętność pracy pod presją czasu;
 - odpowiedzialność za powierzone zadanie, sumienność, dokładność;
 - kreatywność, otwartość na nową wiedzę, energię i działaniu.

- Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**
 - Przebieganie obsługi włączonych przez przebieżony Rad Osiedli w zakresie:
 - wspierania ich w realizacji zadań statutowych;
 - Osiedli pod względem formalnoprawnym, w tym ich zgodności z sejsj i postępień organów bielskiej jednostki samorządu terytorialnego, w tym ich zgodności ze Statutem Osiedla; finansach publicznych) oraz o pracę ogólnego (m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o Wrocławiu) i informowania o niekieralnóści (Uchwała Rady Miejskiej Wrocławia i Zarządzeń Prezydenta Wrocławia) nad realizacją uchwał organów Osiedli;
 - rozpoznawania, analizy i koordynacji działań podejmowanych przez samorządy Osiedli;
 - sporządzania w imieniu Gminy Wrocław projektów umów cywilnoprawnych oraz porozumień w wnióssek samorządów Osiedli;
 - wspierania w imieniu organów Osiedla do jednolitego organizacyjnych Miasta o składnik intenia komunalnego;
 - wydziału sędziów organów Osiedli w celu rozpoznania ich potrzeb oraz uczestnictwo w organizowanych przez samorządy spokonaniach roboczych, umczywzobędach, spekaniach okolicznościowych Miasta w sprawach związanych z funkcjonowaniem samorządów osiedlowych;
 - Archiwizacja dokumentów Burza Współpracy z Osiedlami Wrocławia w wójpracy w tym zakresie z Archiwum Miejskie pełni funkcję archiwum wielozakładowego dla Centrum.
 - Uczestnictwo w opracowaniu oraz opiniowaniu dokumentacji wewnętrznych, projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji, decyzji oraz innych dokumentów regulujących funkcjonowanie Rad Osiedli.
 - Bielskie informowanie Kierownika i Dyrektora o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie wykonywanych obowiązków oraz o zmianach w obszarze spraw prowadzonych z ramienia jednostki.
 - Obsługa – zgodnie z zakresem obowiązków – obszaru działań dotyczących profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy realizowanych zadań.
 - Przygotowywanie według potrzeb informacji, analiz i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez zespół, potrzeby mediów.
 - Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań w zakresie wykonywanych zadań jednostki, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł, na podstawie wypracowanego Regulaminu Zamówień publicznych nie przewidzianych w tym przygotowywanie i realizację umów, weryfikacja sprawozdań z wykonanych czynności w ramach zawartych umów; weryfikacja merytoryczna i finansowa sprawozdań.
 - Współpraca z osobami przygotowującymi kampanie, szkolenia, warsztaty, spotkania i konferencje społeczne, zdrowotne i z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy.
 - Przygotowywanie i właściwe administrowanie dokumentacją obowiązkową.
 - Wykonywanie i sumienne i staranne, przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
 - Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współpracy społecznej.
 - Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
 - Reprezentowanie WCRS w szkoleniach, warsztatach, konferencjach w kraju i zagranicą.

pl. Dominikański 6 50-159 Wrocław | telefon: 71 77 24 900 | e-mail: info@wcrs.wroclaw.pl | NIP: 897748403 | REGON: 020980445 | faks: 71 77 24 939

- Wykonywanie innych czynności zleconych przez przebieżonych w ramach posiadanych kompetencji, w tym zastępowanie innych pracowników WCRS w czasie nieobecności.
- Dbanie o dobro zakładu i jego imię.
- Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż
- odpowiedzialność za wykorzystanie sprzętu komputerowego zgodnie z przeznaczeniem.

Przedyspozycje osobowościowe:

- wysoka kultura osobista i umiętności interpersonalne;
- bardzo dobra organizacja pracy;
- cierpliwość, dokładność i staranność wykonywania powierzonych zadań;
- samodzielność w wykonywanych zadaniach, ale także umiętność pracy w zespole, komunikatywność;
- umiętność pracy pod presją czasu;
- wielozadaniowość.

7. Informacja o warunkach pracy:

Praca administracyjno-biurowa przy komputerze. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spahia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Zakres obowiązków przewiduje pracę w biurze oraz poza biurem, na terenie Wrocławia.

8. Informacja o węższniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Węsznik zatrudnienia osób niepełnosprawnych we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego w rozumieniu przepisów ustawy o renowacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w maju 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.

9. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- zyciorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- ksierokopia świadectwa przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- ksierokopia dokumentów (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- ksierokopia dokumentów (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających znajomość języka polskiego,
- oświadczanie kandydata o niekaralnóści prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z osztrzenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczanie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostałych w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących zasadniczo podobną informację lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy oraz podpisaną informacją RODO dla kandydata do pracy we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego (Klauzula Informacyjna),
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiętnościach.

UWAGI! Należy składać wyłącznie wymienione powyżej - bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: CV, ksierokopii dowodu osobistego, ksierokopii paszportu, ksierokopii prawa jazdy itp. Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyjątką decyzją kandydata, a przekazane dane i informacja nadmiarowa 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 osztrzone klauzulą:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 24.06.2022 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 urzadzadzca we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego – nazwa stanowiska: starszy specjalista nr 01/06/2022”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Ozwarcie ofert nastąpi w pok. 221 w dniu 27.06.2022r. 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. Dominikański 6, 50-159 Wrocław w terminie do dnia 30.06.2022r.

Wrocław, 01.06.2022

DYREKTOR

Dorota Feliks

przebiegów prawa wspólnotowego przysługujące prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

pl. Dominikański 6 50-159 Wrocław | telefon: 71 77 24 900 | e-mail: info@wcrs.wroclaw.pl | NIP: 897748403 | REGON: 020980445 | faks: 71 77 24 939