Dyrektor Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**Starszy specjalista**

**(01/06/2022)**

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 specjalista, 1 etat, czas określony
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
4. wykształcenie wyższe (mgr i/lub inżynier),
5. miele widziane co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy w jednostce samorządowej,
6. niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z ostrzeżenia publicznego lub umyślnego, przestępstwo skarbowe;
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**
9. wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne (komunikatywność, umiejętność,
10. nawiązywania i podtrzymywania pozytywnych relacji interpersonalnych),
11. bardzo dobra organizacja pracy,
12. samodzielność wykonywanych zadania, ale także umiejętność pracy w zespole,
13. umiejętność pracy pod presją czasu,
14. odpowiedzialność za powierzone zadania, sumienność, dokładność,
15. kreatywność, otwartość na nową wiedzę, energia w działaniu.
16. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**
17. Prowadzenie obsługi wskazanych przez przełożonego Rad Osiedli w zakresie:
	1. udzielania stałej pomocy merytorycznej i informacyjno-szkoleniowej samorządom Osiedli oraz wspierania ich w realizacji zadań statutowych;
	2. weryfikacji uchwał podejmowanych przez organy Osiedli oraz dokumentacji z sesji i posiedzeń organów Osiedli pod względem formalnoprawnym, w tym ich zgodności ze Statutem Osiedla;
	3. bieżącej znajomości aktów prawa ogólnego (m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych) oraz miejscowego (Uchwał Rady Miejskiej Wrocławia i Zarządzeń Prezydenta Wrocławia) i informowania o nich radnych;
	4. nadzoru nad realizacją uchwał organów Osiedli;
	5. rozpoznawania, analizy i koordynacji działań podejmowanych przez samorządy Osiedli;
	6. sporządzania w imieniu Gminy Wrocław projektów umów cywilnoprawnych oraz porozumień na wniosek samorządów Osiedli;
	7. występowania w imieniu organów Osiedla do jednostek organizacyjnych Miasta o składniki mienia komunalnego;
	8. wizytacji siedzib organów Osiedli w celu rozpoznania ich potrzeb oraz uczestnictwo w organizowanych przez samorządy spotkaniach roboczych, uroczystościach, spotkaniach okolicznościowych;
	9. współpracy z wydziałami Urzędu Miejskiego Wrocławia oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta w sprawach związanych z funkcjonowaniem samorządów osiedlowych.
18. Archiwizacja dokumentów Biura Współpracy z Osiedlami Wrocławia i współpracy w tym zakresie z Archiwum Miejskim Wrocławia w ramach zawartego w dniu 31 lipca 2014 r. porozumienia, na podstawie którego Archiwum Miejskie pełni funkcję archiwum wielozakładowego dla Centrum.
19. Uczestnictwo w opracowaniu oraz opiniowaniu dokumentów wewnętrznych, projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji, decyzji oraz innych dokumentów regulujących funkcjonowanie Rad Osiedli.
20. Bieżące informowanie Kierownika i Dyrekcję o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie wykonywanych obowiązków oraz o stanie zaawansowania spraw prowadzonych z ramienia jednostki.
21. Obsługa – zgodnie z zakresem obowiązków – w obszarze działań dotyczących profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy realizowanych zadań.
22. Przygotowywanie według potrzeb informacji, analiz i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez zespół.
23. Przygotowywanie informacji publicznych wg potrzeb w zakresie realizowanych zadań, w tym informacji na potrzeby mediów.
24. 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.
25. Współpraca z osobami przygotowującymi kampanie, szkolenia, warsztaty, spotkania i konferencje społeczne, zdrowotne i z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy.
26. Przygotowywanie i właściwe administrowanie dokumentacją obowiązującą.
27. Wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
28. Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
29. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
30. Reprezentowanie WCRS w szkoleniach, warsztatach, konferencjach w kraju i zagranicą.
31. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach posiadanych kompetencji, w tym zastępstwie innych pracowników WCRS w czasie nieobecności.
32. Dbanie o dobro zakładu i jego mienie.
33. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
34. Odpowiedzialność za wykorzystanie sprzętu komputerowego zgodnie z przeznaczeniem.
35. **Predyspozycje osobowościowe:**
36. wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne;
37. bardzo dobra organizacja pracy;
38. cierpliwość, dokładność i staranność wykonywania powierzonych zadań;
39. samodzielność w wykonywanych zadaniach, ale także umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
40. umiejętność pracy pod presją czasu;
41. wielozadaniowość.
42. **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 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.

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 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 urzędnicze
we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego – nazwa stanowiska: starszy specjalista nr 01/06/2022”.**

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

Otwarcie 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. Dominikańskim 6, 50-159 Wrocław w terminie do dnia 30.06.2022r.

Wrocław, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.