Dyrektor Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**Samodzielny referent**

**(02/06/2022)**

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**: samodzielny referent, 0,5 etat, czas określony
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
4. wykształcenie wyższe (mgr i/lub inżynier),
5. dwuletnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
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. Wsparcie organizacyjne konferencji, forów, seminariów, projektów i programów.
18. Nawiązywanie kontaktów z organizacjami pożytku publicznego, działającymi na rzecz środowisk senioralnych.
19. Organizowanie wizyt studyjnych krajowych i zagranicznych.
20. Realizacja zadań w ramach kampanii społecznych i programów miejskich.
21. Przygotowywanie materiałów informacyjnych w przedmiocie realizowanych kampanii, projektów, konferencji, seminariów, forów i debat.
22. Terminowe przygotowywanie dokumentacji związanej z realizowanymi projektami i programami.
23. Przygotowywanie według potrzeb informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
24. Współpraca z osobami przygotowującymi kampanie i konferencje społeczne, zdrowotne i z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy.
25. Koordynacja warsztatów i szkoleń z zakresu nowych technologi komunikacyjnych dla seniorów.
26. Koordynacja programu " Przyjaciel Seniorów".
27. Wsparcie projektu "Teleopieka dla mieszkańców Wrocławia"
28. Dbanie o prawidłowy obieg dokumentów.
29. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań w zakresie wykonywanych zadań Zespołu, 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.
30. Zapewnienie sprawnego przepływu informacji.
31. Udział w organizacji wydarzeń sportowo-rekreacyjnych i imprez plenerowych. Współpraca z osobami przygotowującymi kampanie i konferencje społeczne, zdrowotne i z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy.
32. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu przetwarzania informacji i właściwą eksploatacją sprzętu komputerowego.
33. Współpraca z osobami przygotowującymi kampanie i konferencje społeczne, zdrowotne i z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy.
34. Przygotowywanie materiałów informacyjnych w przedmiocie realizowanych kampanii z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy.
35. Przygotowywanie i właściwe administrowanie dokumentacją administracyjno-biurową.
36. Archiwizacja i zabezpieczanie danych oraz dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
37. Wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
38. Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
39. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
40. Reprezentowanie WCRS w szkoleniach, warsztatach, konferencjach w kraju i zagranicą.
41. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu przetwarzania informacji i właściwą eksploatacją sprzętu komputerowego.
42. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach posiadanych kompetencji,
w tym zastępstwie innych pracowników WCRS w czasie nieobecności.
43. **Predyspozycje osobowościowe:**
44. wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne;
45. bardzo dobra organizacja pracy;
46. cierpliwość, dokładność i staranność wykonywania powierzonych zadań;
47. samodzielność w wykonywanych zadaniach, ale także umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
48. umiejętność pracy pod presją czasu;
49. wielozadaniowość.
50. **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: samodzielny referent nr 02/06/2022”.**

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.