wrocławskie
centrum rozwoju
społecznego

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:**

   a) wykształcenie wyższe (mgr i/lub inżynier),
   b) dwuletnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
   c) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z ostrzeżenia publicznego lub umyślnego, przestępstwo skarbowe;
   d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

4. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**

   a) wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne (komunikatywność, umiejętność,
   b) nawiązywania i podtrzymywania pozytywnych relacji interpersonalnych),
   c) bardzo dobra organizacja pracy,
   d) samodzielność wykonywanych zadania, ale także umiejętność pracy w zespole,
   e) umiejętność pracy pod presją czasu,
   f) odpowiedzialność za powierzone zadania, sumienność, dokładność,
   g) kreatywność, otwartość na nową wiedzę, energia w działaniu.

5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

   1. Wsparcie organizacyjne konferencji, forów, seminariów, projektów i programów.
   2. Nawiązywanie kontaktów z organizacjami pożytku publicznego, działającymi na rzecz środowisk senioralnych.
   3. Organizowanie wizyt studyjnych krajowych i zagranicznych.
   4. Realizacja zadań w ramach kampanii społecznych i programów miejskich.
   5. Przygotowywanie materiałów informacyjnych w przedmiocie realizowanych kampanii, projektów, konferencji, seminariów, forów i debat.
   6. Terminowe przygotowywanie dokumentacji związanej z realizowanymi projektami i programami.
   7. Przygotowywanie według potrzeb informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
   8. Współpraca z osobami przygotowującymi kampanie i konferencje społeczne, zdrowotne i z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy.
   9. Koordynacja warsztatów i szkoleń z zakresu nowych technologi komunikacyjnych dla seniorów.
   10. Koordynacja programu " Przyjaciel Seniorów".
   11. Wsparcie projektu "Teleopieka dla mieszkańców Wrocławia"
   12. Dbanie o prawidłowy obieg dokumentów.
   13. 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.
   14. Zapewnienie sprawnego przepływu informacji.
   15. 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.
   16. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu przetwarzania informacji i właściwą eksploatacją sprzętu komputerowego.
   17. Współpraca z osobami przygotowującymi kampanie i konferencje społeczne, zdrowotne i z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy.
   18. Przygotowywanie materiałów informacyjnych w przedmiocie realizowanych kampanii z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy.
   19. Przygotowywanie i właściwe administrowanie dokumentacją administracyjno-biurową.
   20. Archiwizacja i zabezpieczanie danych oraz dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
   21. Wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
   22. Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
   23. Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
   24. Reprezentowanie WCRS w szkoleniach, warsztatach, konferencjach w kraju i zagranicą.
   25. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu przetwarzania informacji i właściwą eksploatacją sprzętu komputerowego.
   26. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach posiadanych kompetencji, w tym zastępstwie innych pracowników WCRS w czasie nieobecności.

wrocławskie
centrum rozwoju
społecznego

6. **Predyspozycje osobowościowe:**
   a) wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne;
   b) bardzo dobra organizacja pracy;
   c) cierpliwość, dokładność i staranność wykonywania powierzonych zadań;
   d) samodzielność w wykonywanych zadaniach, ale także umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
   e) umiejętność pracy pod presją czasu;
   f) 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 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.

9. **Wymagane dokumenty:**

   a) list motywacyjny,
   b) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
   c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
   e) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
   f) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego[1],
   g) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   h) 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),
   i) 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.

DYREKTOR
Dorota Felks

Wrocław, 10.06.2022

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.

pl. Dominikański 6
50-159 Wrocław | telefon: 71 77 24 900
faks: 71 77 24 939 | e-mail:
info@wcrs.wroclaw.pl | NIP:
8971748403 | REGON:
020880445