



wrocławskie  
centrum rozwoju  
społecznego

Dyrektor: Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:  
**Referent**  
**(01/01/2023)**

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.

- Nazwa i adres jednostki:** WCRS, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław
- Określenie stanowiska i wymiaru etatu:** samodzielny referent, 1,0 etat, czas określony
- Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
  - wykształcenie średnie,
  - niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne, przestępstwa sferbowe;
  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
  - znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - znajomość ustawy o finansach publicznych,
  - znajomość pakietu MS Office.

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

- wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne (komunikatywność, umiętność, nawiązywanie i podtrzymywanie pozytywnych relacji interpersonalnych),
- bardzo dobra organizacja pracy,
- samodzielność wykonywanych zadań, ale także umiętność pracy w zespole,
- umiętność pracy pod presją czasu,
- odpowiedzialność za powierzzone zadania, sumienność, dokładność,
- kreatywność, obywatelstwo z nową wiedzą, energią w działaniu.

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

- Prowadzenie obsługi wskazanych przez przełożonego Rad Osiedli w zakresie:
  - udzielania stałej pomocy merytorycznej i informacyjno-szkoleniowej samorządom Osiedli oraz wspierania ich w realizacji zadań statutowych;
  - weryfikacji uchwał podejmowanych przez organy Osiedli oraz dokumentacji z sesji i posiedzeń organów Osiedli pod względem formalnoprawnym, w tym ich zgodności ze Statutem Osiedla;
  - 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;
  - nadzoru nad realizacją uchwał organów Osiedli;
  - rozpoznawania, analizy i koordynacji działań podejmowanych przez samorządy Osiedli;
  - sporządzania w imieniu Gminy Wrocław projektów umów cywilnoprawnych oraz porozumień na wniosek samorządów Osiedli;
  - występowania w imieniu organów Osiedla do jednostek organizacyjnych Miasta o składnik mienia komunalnego;
  - wizytacji siedzib organów Osiedli w celu rozpoznania ich potrzeb oraz uczestnictwo w organizowanych przez samorządy spotkaniach roboczych, uroczystościach, spotkaniach obojętnościowych;
  - współpracy z wydziałami Urzędu Miejskiego Wrocławia oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta w sprawach związanych z funkcjonowaniem samorządów osiedlowych.
- Uczestnictwo w opracowaniu oraz opiniowaniu dokumentów wewnętrznych, projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji, decyzji oraz innych dokumentów regulujących funkcjonowanie Rad Osiedli.
- Bieżące informowanie Kierownika i Dyrektora o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie wykonywanych obowiązków oraz o stanie zaawansowania spraw prowadzonych z ramienia jednostki.
- Obsługa – zgodnie z zakresem obowiązków – w obszarze działań dotyczących prewencji i profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy realizowanych zadań.
- Współpraca z osobami przygotowującymi kampanie, szkolenia, warsztaty, spotkania i konferencje społeczne, zdrowotne i z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy.
- Przygotowywanie informacji publicznych wg potrzeb w zakresie realizowanych zadań, w tym informacji na potrzeby mediów,
- Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowań w zakresie wykonywanych zadań jednostki, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł, na podstawie 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.
- 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 pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy.
- Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
- Zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
- Reprezentowanie WCRS w szkoleniach, warsztatach, konferencjach w kraju i zagranicą.



wrocławskie  
centrum rozwoju  
społecznego

- Wykonywanie innych czynności zleczonych przez przełożonych 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.

**6. Predyspozycje 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.

**7. Informacja o warunkach pracy:**

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

**8. Informacja o wakatniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaznik zatrudnienia osób niepełnosprawnych we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w grudniu 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,
- życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy (posiadać za zgodności z oryginałem),
- kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodności z oryginałem) pobliwających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodności z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego/,
- oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo sferbowe,
- 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 uszadnienie podjęcie o sronniczość lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy oraz podpisaną informację RODO dla kandydatów do pracy we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego (Mazula Informacyjna),
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiętnościach.

**UMAGA!** Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej - bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: kserokopii dowodu osobistego, 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 nadmiernie nie podlegają ocenie. Dokumenty sportażone 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 osobie lub doręczone listownie w terminie do dnia 26.01.2023 r. do godz. 15:00 pod adresem: Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław, pok. 216 (sekretariat) w załączonych kopertach z dopiskiem: **Mabár na wolne stanowisko urzędnicze we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego - nazwa stanowiska: referent nr 01/01/2023**.

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

Otwarcie ofert nastąpi w pok. 221 w dniu 26.01.2023r. godz. 15.30.

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 30.01.2023r.

Wrocław, 16.01.2023r.

- Dolnoży abywatele Unii Europejskiej oraz obywatele 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:  
897748403

REGON:  
020880445

pl. Dominikański 6  
50-159 Wrocław

telefon: 71 77 24 900  
faks: 71 77 24 939

e-mail:  
info@wcrs.wroclaw.pl

NIP:  
897748403

REGON:  
020880445