



Dyrektor Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
Samodzielny referent
(02/01/2023)

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 wraz z czteroletnim doświadczeniem w pracy lub wyższe wraz z dwuletnim doświadczeniem w pracy;
 - niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne, przestępstwo skarbowe;
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
 - znajomość Kodeksu postępowania w administracyjnym;
 - znajomość ustawy o państwie publicznym;
 - znajomość pakietu MS Office.
- Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**
 - wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne (komunikatywność, umiejętność, nawiązywania i podtrzymywania pozytywnych relacji interpersonalnych);
 - bardzo dobra organizacja pracy;
 - samodzielność wykonywanych zadań, ale także umiejętność pracy w zespole;
 - umiejętność pracy pod presją czasu;
 - odpowiedzialność za powierzone zadania, sumienność, dokładność, kreatywność, otwartość na nową wiedzę, energię w działaniu.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- Prowadzenie obsługi wskazanych przez przełożonego Rad Osiedli w zakresie:
 - udzielanie 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 Osiedli;
 - 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 protokołów umów cywilnoprawnych oraz porozumień na wniosek samorządów Osiedli;
 - występowania w imieniu organów Osiedla do jednostek organizacyjnych Miasta o składnikach mienia komunalnego;
 - wydziałania organów Osiedli w celu rozpoznania ich potrzeb oraz uczestnictwo w organizowanych przez samorządy społecznych roboczych, urzędystach, spotkaniach okolicznościowych;
 - 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 obowiązkowym stanie prawnym w zakresie wykonywanych obowiązków oraz o stanie zaawansowania spraw prowadzonych z ramienia jednostki.
- Obsługa – zgodnie z zakresem obowiązków – w obszarze działań dotyczących profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy realizowanych zadań.
- Przygotowywanie według potrzeb informacji, analiz i sprawozdań w zakresie zadań realizowanych przez zespół.
- 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 wnieście do administracji dokumentację obowiązującą.
- Wykonywanie pracy sumiennie i starannie, 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.



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

6. Przewidywane osobowościowe:

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

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 biurom, 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 zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w grudniu 2022 jest niższy niż 6%. Priorytetem w zatrudnieniu będzie przysługiwano 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;
- ksenokopie świadectw pracy (poświadczające przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- ksenokopie dokumentów (poświadczające przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- ksenokopie dokumentów (poświadczające przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego;
- oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sferze działalności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wybuchających uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowość, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy oraz podpisaną informację RODO dla kandydatów do pracy we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego (Klauzula Informacyjna);
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

UWAGA! Należy składać wyłączone dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej – bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: teoretyczny dowód osobisty, 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.

Data monty aplikacji: link: [motywosedyw.org.pl](#) powininy być opatrzone klauzulą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być wstawnie podpisane i złożone osobiście 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. 210 (skrzynka) w: zaklepanych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko wrocławskie Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego – nazwa stanowiska: samodzielny referent nr 02/01/2023”.

Aplikacje, które wchodzą po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi: 23.01.2023r., 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.

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.

