Dyrektor Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

**Referent**

**(03/01/2023)**

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.

1. **Nazwa i adres jednostki:** WCRS, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław
2. **Określenie stanowiska i wymiaru etatu**: samodzielny referent, 1,0 etat, czas określony
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
4. wykształcenie średnie, m.in.: liceum, multimedia, informatyka, grafika komputerowa;
5. niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego, przestępstwo skarbowe;
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
7. znajomość ustawy o finansach publicznych;
8. znajomość pakietu MS Office.
9. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**

a) znajomość obsługi komputerów w systemach MS Windows i Mac OS,

b) znajomość zagadnień związanych z komputerami,

c) umiejętność zarządzania sprzętem multimedialnym audio/video,

d) przygotowywanie materiałów do druku,

e) znajomość programów do obróbki graficznej Adobe (Indesign, Photoshop), znajomość systemów Drupal, WordPress.

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**
	1. prace informatyczno-administracyjne w jednostce (instalowanie i aktualizacja oprogramowania, wydawanie sprzętu, bieżące naprawy sprzętu informatycznego i elektronicznego);
	2. dbanie o bezpieczeństwo informatyczne jednostki;
	3. aktualizacja baz stron internetowych;
	4. zarządzanie sprzętem multimedialnym: komputerowym, fotograficznym i akustycznym;
	5. kontrola nad sprawnym działaniem sprzętu multimedialnego obejmująca jego konserwację, drobne naprawy oraz zgłoszenia gwarancyjne;
	6. wykonywanie bieżących zadań związanych z działaniem multimedialnych stron www;
	7. dbanie o sprawną komunikację w jednostce w ramach stron  www, maila, telefonu;
	8. dbanie o przepływów danych w firmie;
	9. właściwe administrowanie i archiwizacja dokumentacji;
	10. przygotowywanie informacji publicznych wg potrzeb w zakresie realizowanych zadań, w tym informacji na potrzeby mediów;
	11. 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;
	12. przygotowywanie i właściwe administrowanie dokumentacją obowiązującą;
	13. wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
	14. przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
	15. zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
	16. reprezentowanie WCRS w szkoleniach, warsztatach, konferencjach w kraju i zagranicą.
	17. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w ramach posiadanych kompetencji, w tym zastępstwie innych pracowników WCRS w czasie nieobecności.
	18. dbanie o dobro zakładu i jego mienie.
	19. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
	20. odpowiedzialność za wykorzystanie sprzętu komputerowego zgodnie z przeznaczeniem.
2. **Predyspozycje osobowościowe:**
3. wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne;
4. bardzo dobra organizacja pracy;
5. cierpliwość, dokładność i staranność wykonywania powierzonych zadań;
6. samodzielność w wykonywanych zadaniach, ale także umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
7. umiejętność pracy pod presją czasu.
8. **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 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.

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: 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 26.01.2023 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: referent nr 03/01/2023”.**

Aplikacje, które wpłyną 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.

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.