



Dyrektor Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:  
**Referent**  
**(03/01/2023)**

O ww. stanowisko mogą/mie-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
- Opis stanowiska i wymiaru etatu:** samodzielny referent, 1,0 etat, czas określony
- Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
  - wykształcenie średnie, m.in.: liceum, multimedia, informatyka, grafika komputerowa;
  - niekwalifikacja sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżeniem publicznym lub umyślne, przestępstwo skarbowe;
  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - znajomość ustawy o finansach publicznych;
  - znajomość pakietu MS Office.
- Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**
  - znajomość obsługi komputerów w systemach MS Windows i Mac OS,
  - znajomość zagadnień związanych z komputerami,
  - umiejętność zarządzania sprzętem multimedialnym i audio/video,
  - znajomość programów do obróbki graficznej Adobe (InDesign, Photoshop), znajomość systemów Drupal, WordPress.
- Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**
  - prace informacyjno-administracyjne w jednostce (instalowanie i aktualizacja oprogramowania, wydawanie sprzętu, bieżąca naprawa sprzętu informacyjnego i elektronicznego);
  - dbanie o bezpieczeństwo informacyjne jednostki;
  - aktualizacja baz stron internetowych;
  - zarządzanie sprzętem multimedialnym: komputerowym, fotograficznym i akustycznym;
  - kontrola nad sprawnym działaniem sprzętu multimedialnego obejmująca jego konserwację, drobne naprawy oraz złożenia gwarancyjne;
  - wykonywanie bieżących zadań związanych z działaniem multimedialnych stron www;
  - dbanie o sprawną komunikację w jednostce w ramach stron www, maila, telefonu;
  - dbanie o przepływ danych w firmie;
  - właściwe administrowanie i archiwizacja dokumentacji;
  - przygotowywanie informacji publicznych wg potrzeb w zakresie realizowanych zadań, w tym informacji na potrzeby mediów;
  - przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowania 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 finansowa sprawozdań;
  - przygotowywanie i właściwe administrowanie dokumentacją obowiązującą;
  - wykonywanie pracy sumienne i starannie, przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
  - przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
  - 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 imię,
  - przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
  - odpowiedzialność za wykorzystanie sprzętu komputerowego zgodnie z przeznaczeniem.
- Przebieg przebiegu pracy:**
  - wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne;
  - bardzo dobra organizacja pracy;
  - cierpliwość, wytrwałość, samostojalne wykonywanie powierzonych zadań;
  - skrupulatność w wykonywanych zadaniach, ale także umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
  - umiejętność pracy pod presją czasu.
- Informacja o warunkach pracy:**

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



#### 8. Informacja o wskazaniu zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaznik 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%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu będzie przysługiwano osobie niepełnosprawnej, o ile zostanie ona wskazana w gromie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

#### 9. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys z dodatkowym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- oryginał kwestionariusza osobistego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających znajomość języka polskiego;
- oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżeniem publicznym lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć powołanych w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowość, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy oraz podpisaną informacją RODO dla kandydatów do pracy we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego (Klauzula Informacyjna);
- 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 przełumaczone 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 załączonych 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.

DIREKTOR  
Dorota Kukuś