wrocławskie
centrum rozwoju
społecznego

Dyrektor Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
Specjalista
(05/01/2023)

O ww. stanowisko 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:** Specjalista, 1,0 etat, czas określony.
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**
   a) wykształcenie wyższe (w dziedzinie nauk społecznych) wraz z dwuletnim doświadczeniem w pracy lub średnie wraz z trzyletnim doświadczeniem w pracy;
   b) bardzo dobra znajomość języka ukraińskiego, rosyjskiego, białoruskiego, angielskiego w mowie i piśmie;
   c) znajomość procedur dotyczących legalizacji pobytu i pracy, edukacji oraz innych podstawowych potrzeb życia codziennego we Wrocławiu;
   d) doświadczenie w pracy z klientem ze szczególnym uwzględnieniem migrantów/ uchodźców;
   e) znajomość obsługi platform komunikacyjnych i stron internetowych, innych narzędzi wykorzystywanych w działaniach promocyjno-komunikacyjnych;
   f) znajomość instytucji i organizacji prowadzących działania dla migrantów na terenie miasta Wrocław;
   g) doświadczenie w realizacji różnych projektów międzykulturowych oraz międzynarodowych;
   h) umiejętność prowadzenia działań informacyjno-edukacyjnych z wykorzystaniem różnorodnych narzędzi;
   i) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego, przestępstwo skarbowe;
   j) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**
   a) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS – w szczególności Word, Excel, Power Point, Adobe Photoshop);
   b) umiejętność w przygotowywaniu prezentacji multimedialnych, materiałów informacyjno-edukacyjnych;
   c) umiejętność swobodnego wyrażania się w mowie i piśmie (redagowanie tekstów informacyjnych);
   d) umiejętność podnoszenia kompetencji w zakresie realizowanych zadań samodzielność i kreatywność;
   e) umiejętność pracy w zespole.
5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

   a) realizacja działań w ramach pracy Zespołu Dialogu Międzykulturowego;
   b) analiza potrzeb i problemów migrantów/ uchodźców w procesie integracji i adaptacji, poszukiwanie rozwiązań oraz opracowanie koncepcji projektów i narzędzi wspierających (praca zespołowa);
   c) współpraca w zakresie przygotowania i wdrażania planów promocyjno-komunikacyjnych (praca zespołowa), w szczególności działań kierowanych do migrantów/ uchodźców z wykorzystaniem różnorodnych narzędzi komunikacji (w tym przygotowywanie m.in. artykułów, postów w różnych językach);
   d) przygotowywanie materiałów informacyjno-edukacyjnych oraz oferty szkoleniowej (praca zespołowa), zgodnie z kluczowymi potrzebami migrantów/ uchodźców w języku polskim, angielskim, ukraińskim i rosyjskim;
   e) opracowywanie oferty działań informacyjnych, adaptacyjnych, integracyjnych (praca zespołowa) we współpracy międzysektorowej z udziałem wydziałów, biur, jednostek urzędu miejskiego Wrocławia oraz organizacji pozarządowych;
   f) budowanie partnerskiej współpracy z diasporą migrancką we Wrocławiu, w szczególności ze społecznością białoruską i ukraińską;
   g) współpraca z przedstawicielami i organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych;
   h) prowadzenie działań informacyjno-konsultacyjnych dla migrantów/ uchodźców na terenie miasta Wrocław w ramach projektu WroMigrant z wykorzystaniem różnorodnych form komunikacji, w szczególności w języku polskim, ukraińskim, rosyjskim, białoruskim, angielskim;
   i) udział w przedsięwzięciach, uroczystościach i wydarzeniach związanych z tematyką międzykulturową oraz międzynarodową, organizowanych w ramach Zespołu Dialogu Międzykulturowego;
   j) realizacja zadań ramach współpracy organizacjami pozarządowymi (przygotowywanie konkursów, analiza dokumentacji sprawozdawczej, wizytacje merytoryczne);
   k) bieżąca analiza aktów prawnych dotyczących uregulowań w obszarze kwestii pobytowych cudzoziemców oraz procesów integracyjnych i adaptacyjnych;
   l) poszukiwanie dobrych praktyk stosowanych w kraju i zagranicą, opracowywanie nowych rozwiązań w obszarze powierzonych zadań;
   m) 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;
   n) przygotowywanie i właściwe administrowanie dokumentacją obowiązującą w Zespole Dialogu Międzykulturowego;
   o) wykonywanie pracy sumiennie i starannie, przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
   p) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
   q) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach posiadanych kompetencji, w tym zastępstw innych pracowników w czasie nieobecności;
   r) przestrzegania przepisów bhp i p.poż;
   s) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, dbanie o dobro zakładu i jego mienie.

wrocławskie
centrum rozwoju
społecznego

6. **Predyspozycje osobowościowe:**
   a) wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne;
   b) kompetencje międzykulturowe;
   c) bardzo dobra organizacja pracy;
   d) cierpliwość, dokładność i staranność wykonywania powierzonych zadań;
   e) komunikatywność;
   f) umiejętność pracy pod presją czasu;
   g) 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 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:**
   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: 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 14.02.2023 r. do godz. 15:00 pod adresem: Wrocławskie Centrum Rozwoju Społecznego, pl. Dominikański 6, 50-159 Wrocław, pok. 214 (sekretariat) w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze we Wrocławskim Centrum Rozwoju Społecznego – nazwa stanowiska: specjalista (05/01/2023)".**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
Otwarcie ofert nastąpi w pok. 221 w dniu 15.02.2023r. godz. 10:00.
Z regulaminem naboru można się zapoznać w sekretariacie WCRS – pok. 214.
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 20.02.2023r.

DYREKTOR
Wrocławskiego Centrum Rozwoju Społecznego

Wrocław, 03.02.2023r.

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.

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