

REKRUTACJA (PRACA) – WROCŁAW

(osoba ze znajomością języków: rosyjskiego i polskiego)

Stanowisko: SPECJALISTA (REFERENT) SEKRETARIATU SZKOŁY JĘZYKA I KULTURY POLSKIEJ „POLONUS” WE WROCŁAWIU do spraw administracyjnych i kancelaryjnych oraz rekrutacji i konsultacji słuchaczy.

W związku ze stałym rozwojem działalności edukacyjnej naszej organizacji, Stowarzyszenie Społeczno-Kulturalne „Porozumienie Wschód – Zachód” ogłasza nabór nowego pracownika na stanowisko: **Specjalista (referent) Sekretariatu Szkoły Języka i Kultury Polskiej „Polonus” we Wrocławiu do spraw administracyjnych i kancelaryjnych oraz rekrutacji i konsultacji słuchaczy.**

Pracownik w ramach wykonywania swoich zadań będzie miał codzienny kontakt (osobisty, telefoniczny i mailowy) z osobami pochodzącymi z krajów bloku wschodniego: Ukrainy, Białorusi, Rosji, Mołdawii, Kazachstanu, Uzbekistanu, Gruzji, Armenii, Azerbejdżanu i innych. Będzie także pracował z dokumentami w biurze (przygotowywanie, sporządzanie i porządkowanie dokumentów). Ponadto będzie brał czynny udział w prowadzeniu rekrutacji słuchaczy oraz organizacji pracy Szkoły i jej rozwoju.

Zapraszamy do zapoznania się ze szczegółami ogłoszenia oraz udziału w rekrutacji. Opisane zadania pracownika podzieliliśmy na podstawowe, które będą wykonywane codziennie, oraz dodatkowe – wykonywane w ramach bieżących potrzeb.

ZADANIA PODSTAWOWE (wykonywane codziennie):

1. Bieżąca obsługa, przyjmowanie i konsultowanie w Sekretariacie: słuchaczy Szkoły, osób zainteresowanych podjęciem nauki w Szkole oraz uczestników programów edukacyjnych Stowarzyszenia (w szczególności w j. rosyjskim; ponadto również w j. polskim), w tym: załatwianie bieżących spraw związanych z rekrutacją na kursy, nauką w Szkole, uczestnictwem w programach edukacyjnych, wsparcie słuchaczy w zakresie otrzymania wiz, legalizacji pobytu w Polsce i uzyskaniu niezbędnych dokumentów, wsparcie w sprawach związanych z przyjazdem do Polski i pierwszym okresem pobytu we Wrocławiu.
2. Prowadzenie rozmów telefonicznych z osobami zainteresowanymi, słuchaczami Szkoły i uczestnikami programów edukacyjnych (w szczególności w j. rosyjskim; ponadto również w j. polskim).
3. Prowadzenie korespondencji mailowej w imieniu Szkoły z osobami zainteresowanymi, słuchaczami Szkoły i uczestnikami programów edukacyjnych (w szczególności w j. rosyjskim; ponadto również w j. polskim), a także korespondencji za pośrednictwem komunikatorów używanych przez Sekretariat Szkoły.
4. Prowadzenie dokumentacji Szkoły i Stowarzyszenia w powierzonym zakresie. Redagowanie, sporządzanie, przygotowywanie, kompletowanie i porządkowanie dokumentów, w tym w szczególności: pism urzędowych, zaświadczeń, rejestrów, wykazów, grafików, wniosków, notatek służbowych i innych (w językach: polskim i rosyjskim), a także bieżąca kontrola poprawności prowadzonej dokumentacji.
5. Aktywny udział w organizacji rekrutacji nowych słuchaczy Szkoły i uczestników programów edukacyjnych Stowarzyszenia.

6. Aktywny udział w organizacji pracy Szkoły i Stowarzyszenia, a także pomocy słuchaczom Szkoły i uczestnikom programów edukacyjnych Stowarzyszenia w adaptacji na terenie Polski.

ZADANIA DODATKOWE (wykonywane w ramach bieżących potrzeb):

1. Udział w działaniach promocyjnych Szkoły i Stowarzyszenia, rozpowszechnianiu informacji o Szkole i Stowarzyszeniu, naborach na kursy i inne programy edukacyjne. Redagowanie tekstów informacyjnych i promocyjnych (w szczególności w j. rosyjskim). Udział w bieżącej aktualizacji stron internetowych Szkoły i Stowarzyszenia, a także stron Szkoły i Stowarzyszenia prowadzonych na portalach społecznościowych.
2. Wykonywanie pisemnych tłumaczeń tekstów (dokumentów) z języka polskiego na język rosyjski (lub też z wykorzystaniem innych znanych języków).
3. Pomoc w wykonywaniu bieżących zadań Dyrektorowi Szkoły oraz zastępowanie w razie nieobecności w zakresie powierzonych obowiązków.
4. Załatwianie spraw w terenie (w szczególności na terenie miasta Wrocławia, sporadycznie również poza miastem), m.in. w urzędach, instytucjach, na poczcie itd.
5. Udział w organizacji prezentacji i seminariów informacyjnych związanych z działalnością Szkoły i Stowarzyszenia, uroczystości i ważnych wydarzeń Szkoły i Stowarzyszenia.
6. Udział w zebraniach, naradach i szkoleniach kadry Szkoły i Stowarzyszenia; udział w planowaniu bieżących działań Sekretariatu oraz rozwoju Szkoły i Stowarzyszenia.

WARUNKI PRACY:

1. Praca w międzynarodowym, stale rozwijającym się zespole, w którym większość stanowią osoby w stosunkowo młodym wieku. Języki komunikacji w pracy – polski i rosyjski. Liczebność zespołu systematycznie wzrasta, a struktura jest rozbudowywana, wraz z regularnym rozwojem Szkoły i organizacji.
2. Szczegółową informację o proponowanym miesięcznym wynagrodzeniu przedstawimy po zapoznaniu się z dokumentami rekrutacyjnymi kandydata – biorąc pod uwagę posiadane umiejętności, dotychczasowe doświadczenie, znajomość języków i wykształcenie.
3. Grafik pracy: 8 godzin dziennie (40 godzin w tygodniu), od poniedziałku do piątku, godz. 10.30-19.00 (przerwa obiadowa 14.30-15.00) lub godz. 11.00-19.30 (przerwa obiadowa 15.00-15.30), oprócz świąt ustawowo wolnych od pracy (obowiązujących w Polsce). Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy mogą ulec nieznacznym przesunięciom w późniejszym okresie, w związku z możliwymi zmianami organizacyjnymi.
4. Miejsce pracy: Wrocław, ul. Jarnołtowska 5 – Sekretariat Szkoły Języka i Kultury Polskiej „Polonus” w budynku Domu Przyjaźni Narodów we Wrocławiu. Budynek znajduje się w bezpośrednim sąsiedztwie przystanku autobusowego komunikacji miejskiej „Kośnego” (bezpośrednie autobusy 109 i 609 z centrum Wrocławia, autobus 117 z Leśnicy). Niektóre zadania (związane z załatwianiem spraw w instytucjach i firmach) mogą być wykonywane w terenie – we Wrocławiu lub sporadycznie poza miastem.
5. Rozpoczęcie pracy – planowane jest w grudniu 2018 roku lub na początku stycznia 2019 roku. Dokładna data rozpoczęcia pracy pozostaje do uzgodnienia z przyszłym pracownikiem.
6. Planujemy zatrudnienie pracownika początkowo w ramach okresu próbnego, który zakończy się po przepracowaniu 3 pełnych miesięcy kalendarzowych. W pierwszym okresie pracy planujemy przeszkolenie w zakresie powierzonych zadań i obowiązków. Po pozytywnym zakończeniu okresu próbnego, planujemy zawarcie długoterminowej umowy o pracę.

7. Dla wyróżniających się pracowników istnieje perspektywa awansu (w przyszłości) na wyższe stanowisko w strukturze Szkoły i Stowarzyszenia.
8. W razie potrzeby, istnieje możliwość zapewnienia pracownikowi tymczasowego miejsca zamieszkania w jednym z pokoi służbowych Stowarzyszenia.

WYMAGANIA DLA KANDYDATÓW:

1. Bardzo dobra znajomość języka rosyjskiego (w mowie i piśmie).
2. Dobra znajomość języka polskiego (w mowie i piśmie).
3. Gotowość do podjęcia stabilnej pracy na długi okres i na pełny etat.
4. Wykształcenie wyższe (lub ewentualnie nauka na ostatnim roku studiów wyższych).
5. Bardzo dobre zdolności komunikacji oraz stałej pracy z ludźmi.
6. Wysoka kultura osobista.
7. Odpowiedzialność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań.
8. Umiejętności obsługi komputera (system Windows, pakiet MS Word, MS Excel, programy biurowe, przeglądarki internetowe, poczta elektroniczna) oraz posługiwania się zasobami Internetu (wyszukiwanie informacji).
9. Umiejętność dobrej organizacji swojej pracy, a także pracy w zespole.
10. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji w ramach powierzonych kompetencji.
11. Umiejętność obsługi podstawowych urządzeń biurowych (drukarka, skaner, kserokopiarka, telefon).
12. Umiejętności w zakresie: tworzenia i prowadzenia dokumentacji, pisania tekstów na komputerze, sporządzania pism, korespondencji mailowej oraz prowadzenia rozmów telefonicznych.
13. Dbłość o poprawność językową, gramatyczną i ortograficzną (w pisaniu tekstów, korespondencji i rozmowach) – zarówno w języku rosyjskim, jak i w języku polskim oraz innych używanych językach.

DODATKOWYMI KOMPETENCJAMI MOGĄ BYĆ (ale nie są obowiązkowe):

1. Znajomość języka ukraińskiego (w szczególności jego rozumienie w mowie i piśmie).
2. Znajomość języka angielskiego lub innych języków.
3. Prawo jazdy kategorii B.

Bardzo istotne jest zrozumienie przez pracownika misji Stowarzyszenia i Szkoły oraz celów, dla których Stowarzyszenia i Szkoła powstały, a także gotowość wspólnej pracy dla ich realizacji. Mile widziana będzie chęć zaangażowania się w działalność Stowarzyszenia Społeczno-Kulturalnego „Porozumienie Wschód – Zachód” i Domu Przyjaźni Narodów we Wrocławiu, udziału w organizowanych wydarzeniach oraz stałej i długoterminowej współpracy ze Stowarzyszeniem.

ZGŁOSZENIA:

Zainteresowanych prosimy o pilne nadesłanie zgłoszenia na adres mailowy: pwz@pwz.org.pl

W temacie wiadomości e-mail prosimy napisać: Specjalista-Referent Sekretariatu Szkoły „Polonus”.

Do maila prosimy dołączyć:

1. CV (życiorys) kandydata.
2. List motywacyjny (zawierający opis osobistej motywacji kandydata do podjęcia pracy oraz posiadane kompetencje).
3. W treści maila – klauzulę zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w moim zgłoszeniu, przez Stowarzyszenie Społeczno-Kulturalne „Porozumienie Wschód – Zachód” dla potrzeb bieżących i przyszłych procesów rekrutacji.”

W zgłoszeniu prosimy opisać w szczególności:

- kwalifikacje, dotychczasowe doświadczenie i motywację kandydata;
- swoje możliwości czasowe (w tym: od kiedy jest możliwe rozpoczęcie pracy);
- oczekiwania kandydata odnośnie warunków pracy;
- inne zobowiązania i plany, które mogą powodować obecnie lub w przyszłości ograniczenia czasowe (np. nauka, zobowiązania rodzinne, opieka nad dziećmi lub innymi osobami, dodatkowa praca, ograniczenia zdrowotne, zaplanowane wyjazdy, inne zobowiązania lub plany);
- zainteresowanie podjęciem pracy na stałe (planowanie długoterminowej współpracy) oraz plany na przyszłość kandydata.

W razie dodatkowych pytań zapraszamy do kontaktu mailowego: pwz@pwz.org.pl lub telefonicznego: tel. 603-176-186.

Serdecznie zapraszamy zainteresowanych kandydatów do nadsyłania zgłoszeń. Zachęcamy do nadesłania zgłoszenia jak najszybciej. Planujemy zatrudnienie pracownika na danym stanowisku w pilnym terminie. Zatrudnienie w terminie późniejszym będzie możliwe w ramach dalszego rozwoju działalności edukacyjnej naszej organizacji. Zastrzegamy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami. Szczegółowa informacja w zakresie przetwarzania danych kandydatów znajduje się w końcowej części ogłoszenia.

INFORMACJA O SZKOLE:

Szkoła Języka i Kultury Polskiej „Polonus” przy Stowarzyszeniu Społeczno-Kulturalnym „Porozumienie Wschód – Zachód” organizuje kursy języka polskiego i kultury polskiej (różnej długości i intensywności) dla obcokrajowców, w szczególności pochodzących z krajów obszaru postsowieckiego: Ukrainy, Białorusi, Rosji, Mołdawii, krajów Kaukazu i Azji Centralnej. Jest jednostką organizacyjną Stowarzyszenia „Porozumienie Wschód – Zachód” realizującą zadania statutowe w zakresie edukacji. Aktywnie pomaga w adaptacji w Polsce rosyjskojęzycznym i ukraińskojęzycznym cudzoziemcom przybywającym do naszego kraju w celu podjęcia nauki lub pracy. Pierwsze kursy języka i kultury polskiej dla obcokrajowców Stowarzyszenie organizowało w 2014 roku. Od 2015 roku nastąpił znaczący rozwój Szkoły oraz wzrost jej znaczenia dla społeczności imigrantów w Polsce. W latach 2016-2018 Szkoła wciąż rozwija swoją strukturę organizacyjną oraz ofertę edukacyjną.

INFORMACJA O STOWARZYSZENIU:

Stowarzyszenie Społeczno-Kulturalne „Porozumienie Wschód – Zachód” jest apolityczną organizacją pozarządową, założoną w 2010 roku na Dolnym Śląsku. Misją Stowarzyszenia jest budowanie wzajemnego porozumienia, dialogu i solidarności między narodami żyjącymi na Wschodzie i Zachodzie Europy i świata. Dążymy do trwałego pojednania Polaków w szczególności z sąsiednimi narodami: ukraińskim, rosyjskim, białoruskim i litewskim, a także ze wszystkimi narodami państw obszaru postsowieckiego, z którymi podzieliły nas minione karty historii. Stowarzyszenie w ciągu ponad 8 lat swojej działalności zrealizowało wiele projektów międzynarodowych i przedsięwzięć w obszarze edukacji, kultury, nauki i młodzieży. Cieszy nas, że z powodzeniem kontynuujemy i rozwijamy nasze działania.

Stowarzyszenie Społeczno-Kulturalne „Porozumienie Wschód – Zachód”

KRS 0000365702, REGON 021437700, NIP 912-18-63-928

Biuro we Wrocławiu: ul. Jarnołtowska 5, 54-530 Wrocław

Szkoła Języka i Kultury Polskiej „Polonus” we Wrocławiu przy Stowarzyszeniu Społeczno-Kulturalnym „Porozumienie Wschód – Zachód”

Sekretariat Szkoły: ul. Jarnołtowska 5, 54-530 Wrocław

Facebook (Szkoła): <http://www.facebook.com/polonus.pwz/>

Facebook (Stowarzyszenie): <http://www.facebook.com/porozum/>

Strona internetowa Szkoły: <http://polonus.pwz.org.pl/>

Strona internetowa Stowarzyszenia: <http://www.pwz.org.pl/>

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH:

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest konieczne do prowadzenia procesów rekrutacyjnych z Pani/Pana udziałem, pozwalające w efekcie końcowym na Pani/Pana zatrudnienie oraz udział w działaniach statutowych Stowarzyszenia. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Stowarzyszenie Społeczno-Kulturalne „Porozumienie Wschód – Zachód”, z siedzibą: Gać 53, 55-200 Oława, adres do korespondencji: Biuro we Wrocławiu, ul. Jarnołtowska 5, 54-530 Wrocław. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi prosimy kontaktować się z inspektorem ochrony danych, e-mail: pwz@pwz.org.pl

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko, na które Pani/Pan aplikuje, jak również w przypadku wyrażania Pani/Pana zgody także dla celów przyszłych procesów rekrutacyjnych, które będą przeprowadzone przez Stowarzyszenie. Pani/Pana dane osobowe, będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c oraz f ogólnego rozporządzenia o ochronie danych. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy i współpracownicy Stowarzyszenia. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do chwili zakończenia procesu rekrutacyjnego, w ramach którego złożyła Pani/Pan aplikację, a w razie wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, do chwili wycofania przez Panią/Pana zgody na ich przetwarzanie. Bez uszczerbku dla innych administracyjnych środków ochrony prawnej przed sądem posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeżeli sądzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza ogólne rozporządzenie o ochronie danych. W odniesieniu do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych dla potrzeb przyszłych rekrutacji Stowarzyszenia ma Pani/Pan prawo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją wobec przetwarzania dotyczących Pani/Pana danych osobowych. Ma Pani/Pan prawo wycofać zgodę na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody może nastąpić w formie pisemnego oświadczenia złożonego na adres odpowiedniego administratora danych osobowych.