



Prezydent miasta stołecznego Warszawy
ogłasza nabór **kandydatów** na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy
pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa

inspektor ds. współpracy zagranicznej
Zespół Projektów Międzynarodowych w Biurze Marketingu Miasta

Termin składania dokumentów: 19.11.2018 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- Koordynacja współpracy międzynarodowej Urzędu m. st. Warszawy;
- Monitorowanie działań biur merytorycznych w zakresie spójności polityki zagranicznej miasta;
- Współuczestniczenie w realizacji współpracy zagranicznej prowadzonej przez Urząd m. st. Warszawy;
- Prowadzenie spraw związanych z realizacją współpracy zagranicznej.

Charakterystyka pracy:

- Kreowanie i koordynowanie wdrażania i realizacji priorytetów współpracy zagranicznej Warszawy, oraz inicjowanie i współrealizacja wpisujących się w nie projektów międzynarodowych;
- Prowadzenie i koordynowanie współpracy z organizacjami międzynarodowymi o najważniejszym znaczeniu dla realizacji priorytetów współpracy zagranicznej i międzynarodowego prestiżu Warszawy, w tym takich organizacji jak Sieć Metropolii Bałtyckich BaltMet oraz EUROCITIES;
- Współdziałanie koordynacyjne przy realizacji współpracy z miastami partnerskimi;
- Organizowanie konferencji międzynarodowych oraz wizyt studyjnych;
- Przygotowywanie dla przedstawicieli m. st. Warszawy przemówień, wystąpień i prezentacji na konferencje międzynarodowe w zakresie prac Zespołu;
- Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m. in. następujących aktów prawnych: Ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy, Statut m. st. Warszawy, ustawa o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca w budynku Urzędu. Budynek wyposażony w podjazd oraz windę, umożliwiającą wjazd do budynku wózkami inwalidzkimi. Drzwi i korytarze umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toaleta przystosowana do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych oraz z przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność sprawnej obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną,
- wykształcenie wyższe minimum I stopnia,
- minimum 3 lata stażu pracy,
- powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w dziedzinie współpracy zagranicznej lub protokołu dyplomatycznego,
- certyfikat potwierdzający znajomość języka angielskiego lub wykształcenie wyższe minimum I stopnia na kierunku filologii angielskiej lub lingwistyki stosowanej,
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego weryfikowana podczas testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej,
- wymagane kompetencje: identyfikacja z Urzędem, komunikacja, sumienność, samodzielność, obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe minimum I stopnia na kierunku stosunki międzynarodowe, filologie obce lub lingwistyka stosowana.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopia dyplomu potwierdzającego ukończenia studiów wyższych minimum I stopnia,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany minimum 3-letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kserokopia certyfikatu potwierdzającego znajomość języka angielskiego lub dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów wyższych minimum I stopnia na kierunku filologii angielskiej lub lingwistyki stosowanej,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),
- odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń: o posiadanym obywatelstwie; o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych; o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; o nieposzlakowanej opinii oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia.

Szczegółowe informacje wymaganych dokumentów dostępne są na stronie Urzędu m.st. Warszawy pod adresem: <https://erekrutacje-bip.um.warszawa.pl/procedura.php>

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia wyłącznie poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego w systemie elektronicznej rekrutacji urzędu dostępnego na stronie internetowej www.bip.warszawa.pl

Kandydatom niemającym możliwości skorzystania z Internetu, urząd/urząd dzielnicy umożliwi dostęp do Internetu i złożenia aplikacji drogą elektroniczną, w swoich siedzibach: Urząd m.st. Warszawy (pl. Bankowy 2, 00-950 Warszawa; piętro VII) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m. st. Warszawy.

