



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

**główny specjalista ds. koordynacji realizacji i rozliczania projektów  
w Zespole Projektów Innowacyjnych  
w Biurze Pomocy i Projektów Społecznych**

Nazwa projektowa stanowiska: koordynator projektu

(Umowa o pracę na czas określony – na czas realizacji projektu.  
Przewidywany czas realizacji projektu do 28 lutego 2023 r.)

Projekt pn. „Virtualny Warszawski Obszar Funkcjonalny”



Projekt pn. „Virtualny Warszawski Obszar Funkcjonalny”  
jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 -2020.

**Termin składania dokumentów: 15 czerwca 2018 r.**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**Główne odpowiedzialności:**

- Prowadzenie działań związanych z koordynacją projektu;
- Nadzór nad realizacją i rozliczaniem projektu. Przygotowywanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniami w trybie zamówień publicznych i realizacją umów prowadzonych przez komórki w ramach projektu;
- Współpraca z otoczeniem rynkowym, w tym naukowym, pozarządowym i gospodarczym w celu realizacji projektu;
- Prowadzenie sprawozdań z realizacji projektu;
- Prowadzenie spraw związanych z promocją i realizacją działań informacyjnych.

**Charakterystyka pracy:**

- Koordynacja, realizacja i monitoring projektu „Virtualny Warszawski Obszar Funkcjonalny” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 (w ramach instrumentu: Zintegrowane Inwestycje Terytorialne dla Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego 2014-2020) zgodnie z harmonogramem zadań projektowych i wytycznymi Instytucji Pośredniczącej;
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu m.st. Warszawy, jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi m.st. Warszawy oraz partnerami i podmiotami zewnętrznymi, w tym m.in. urzędami centralnymi i jednostkami samorządu terytorialnego na rzecz wdrażania projektu „Virtualny Warszawski Obszar Funkcjonalny”;
- Opracowywanie okresowych oraz końcowego sprawozdania z realizacji projektu w zakresie merytorycznym, w tym z wykorzystaniem Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL2014;
- Wybór wykonawców zewnętrznych do realizacji zadań projektu zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i zasadą konkurencyjności oraz nadzór nad ich realizacją;
- Realizacja zadań projektowych przypisanych Liderowi Partnerstwa, w tym m.in. koordynacja opracowania dokumentacji projektowej, dokumentacji przetargowej, prowadzenie działań informacyjno - promocyjnych projektu;
- Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. regulacji prawnych z zakresu:
  - Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020,
  - Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020,
  - Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020,
  - ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 - 2020,
  - ustawa o finansach publicznych,
  - ustawa Prawo zamówień publicznych,
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa o ochronie danych osobowych,
  - Strategia Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego 2014-2020.

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

#### **Miejsce pracy:**

Praca w budynku Urzędu i poza nim. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących.

#### **Stanowisko pracy:**

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie oraz bezpośrednią i telefoniczną obsługą klienta. 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 2016 r. poz. 902),
- 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,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego weryfikowana podczas testu wiedzy lub/i rozmowy kwalifikacyjnej,
- wykształcenie wyższe minimum I stopnia,
- minimum 4 lata stażu pracy,
- powyżej 4 lata doświadczenia zawodowego w zakresie:
  - przygotowywania projektów do realizacji z wykorzystaniem środków Unii Europejskiej lub
  - pozyskiwania środków finansowych na realizację projektów realizowanych z wykorzystaniem środków Unii Europejskiej lub
  - wdrażania projektów realizowanych z wykorzystaniem środków Unii Europejskiej lub
  - przynajmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w ww. obszarze oraz minimum 1 rok doświadczenia w zakresie kierowania ludźmi,
- wymagane kompetencje: identyfikacja z urzędem, komunikacja, sumienność, dążenie do rezultatu, samodzielność, współpraca.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe minimum I stopnia na kierunkach: zarządzanie, finanse, administracja.

**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 ukończenia studiów wyższych minimum I stopnia,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany 4-letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
- odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń: o posiadaniu obywatelstwa; 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 dotyczące 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](http://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, 00-095 Warszawa; piętro VII) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.