



Prezydent miasta stołecznego Warszawy
ogłasza nabór kandydatów na **2 wolne stanowiska urzędnicze**
w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy
pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa

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

Termin składania dokumentów: 22 października 2018 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- Prowadzenie działań związanych z koordynacją, przygotowaniem projektów, w tym przygotowaniem wniosków o finansowanie projektów;
- Koordynacja projektów, nadzór nad realizacją i rozliczaniem. Przygotowywanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniami w trybie zamówień publicznych i realizacją umów prowadzonych przez komórki w ramach poszczególnych projektów;
- Koordynacja działań i współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, dotycząca przygotowania i wdrażania projektów realizowanych w komórkach i jednostkach im podległych, w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich. Współpraca z otoczeniem rynkowym, w tym naukowym, pozarządowym i gospodarczym w celu inicjowania i realizacji projektów;
- Prowadzenie rejestrów i ewidencji i sprawozdań z realizowanych projektów. Gromadzenie informacji dotyczących przygotowywanych i realizowanych projektów, między innymi z udziałem funduszy europejskich;
- Prowadzenie spraw związanych z promocją i realizacją działań informacyjnych projektów.

Charakterystyka pracy:

- Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu m.st. Warszawy, jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi m.st. Warszawy oraz podmiotami zewnętrznymi, w tym m.in. organizacjami pozarządowymi; przedsiębiorstwami, urzędami centralnymi i jednostkami samorządu terytorialnego na rzecz wdrażania projektów z obszaru spraw społecznych, zawieranie międzysektorowych i międzynarodowych partnerstw na rzecz realizacji projektów;
- Wybór wykonawców zewnętrznych do realizacji zadań zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz wewnętrznym Regulaminem udzielania zamówień publicznych poniżej 30 tys. euro, koordynacja i nadzór prac wykonawców;
- Monitoring i ewaluacja realizowanych projektów i przedsięwzięć, przygotowywanie raportów z realizacji zadań, wniosków o płatność, analizowanie efektów projektów, opracowywanie wniosków i rekomendacji;
- Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawa o finansach publicznych, ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ochronie danych osobowych i Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy.

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 bezpośrednio 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 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,
- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w zakresie:
 - przygotowywania projektów do realizacji z wykorzystaniem środków zewnętrznych, w tym środków Unii Europejskiej lub pozyskiwania środków finansowych na realizację projektów realizowanych z wykorzystaniem środków zewnętrznych, w tym środków Unii Europejskiej lub
 - wdrażania projektów realizowanych z wykorzystaniem środków zewnętrznych, w tym środków Unii Europejskiej,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego weryfikowana podczas testu wiedzy lub/i rozmowy kwalifikacyjnej,
- wymagane kompetencje: identyfikacja z urzędem, komunikacja, sumienność, dążenie do rezultatu, samodzielność, współpraca.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe minimum I stopnia na kierunkach: zarządzanie, finanse lub administracja,
- minimum 5 lat stażu pracy,
- powyżej 2 lat doświadczenia zawodowego w zakresie:
 - przygotowywania projektów do realizacji z wykorzystaniem środków zewnętrznych, w tym środków Unii Europejskiej lub
 - pozyskiwania środków finansowych na realizację projektów realizowanych z wykorzystaniem środków zewnętrznych, w tym środków Unii Europejskiej lub
 - wdrażania projektów realizowanych z wykorzystaniem środków zewnętrznych, w tym środków Unii Europejskiej.

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,
- 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 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 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

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.