



Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

podinspektor ds. koordynacji realizacji i rozliczania projektów

w Zespole Rozwoju Wolontariatu

Centrum Komunikacji Społecznej

Termin składania dokumentów: 5 listopada 2021 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- prowadzenie działań związanych z koordynacją, przygotowaniem projektów, w tym przygotowaniem wniosków o finansowanie projektów;
- koordynacja projektów w tym projektów międzynarodowych. Nadzór nad realizacją i rozliczaniem projektów. 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 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 informacyjno-szkoleniowych dotyczących funduszy europejskich. Prowadzenie działań na rzecz rozwoju organizacji pozarządowych w m.st. Warszawie oraz realizacja projektów skierowanych do tych podmiotów, prowadzących do wzmacniania mechanizmów współpracy Urzędu z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych.

Charakterystyka pracy:

- przygotowywanie i prowadzenie zleconych projektów społecznych, w tym planowanie i prowadzenie działań mających na celu rozwój wolontariatu w m.st. Warszawie oraz współpraca w tym zakresie z biurami, urzędami dzielnic, jednostkami organizacyjnymi i osobami prawnymi m.st. Warszawy;
- prowadzenie portalu internetowego dotyczącego wolontariatu w Warszawie oraz miejskiej aplikacji do zarządzania wolontariatem;

- prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej w zakresie działań związanych z rozwojem wolontariatu;
- współpraca finansowa i pozafinansowa z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych działań;
- współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami gospodarczymi w zakresie realizowanych działań;
- praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ustroju m.st. Warszawy, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Wejście do budynku oraz ciągi komunikacyjne umożliwiają przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi. Toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urzędów biurowych, kontaktem z klientami oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, słabowidzącym i niesłyszącym.

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 (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 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 sprawnego obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną;
- wykształcenie wyższe minimum I stopnia;
- komunikatywna znajomość języka angielskiego weryfikowana podczas testu wiedzy lub/i rozmowy kwalifikacyjnej;
- wymagane kompetencje: identyfikacja z Urzędem; wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur; sumienność; dążenie do rezultatów; komunikacja; samodzielność; otwartość na zmiany; współpraca; obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

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 (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
- 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 14, Punkt obsługi klienta) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.