



## **Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy**

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

### **inspektor ds. zarządzania projektami IT**

#### **w Wydziale Projektów Smart City**

#### **Biura Cyfryzacji Miasta**

**Termin składania dokumentów: 29 września 2021 r.**

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

#### **Główne odpowiedzialności:**

- definiowanie i planowanie projektu (cele, zakres, struktura, przebieg, zasoby i koszty);
- zarządzanie wiedzą projektową, ryzykiem i jakością, tworzenie dokumentacji projektowej i raportowanie;
- zarządzanie realizacją projektów informatycznych o różnym stopniu złożoności oraz udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.

#### **Charakterystyka pracy:**

- udział w pracach interdyscyplinarnych zespołów projektowych wdrażających cyfrowe usługi dla mieszkańców Warszawy;
- realizacja działań projektowych z wykorzystaniem popularnych metodyk i podejść w zarządzaniu projektami (np. PRINCE2 Agile);
- praca z narzędziami wspierającymi zarządzanie projektami (np. JIRA);
- udział w wydarzeniach (np. konferencjach, targach, szkoleniach) dotyczących trendu smart cities – inteligentnych miast;
- praca na stanowisku wymaga pogłębiania wiedzy z obszaru trendów technologicznych (np. IoT – internet rzeczy, open data – otwarte dane, big data – wielkie zbiory danych, cloud computing – przetwarzanie danych w chmurze obliczeniowej);
- praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy, ustawa o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych.

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

**Miejsce pracy:** praca w budynku Urzędu oraz poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony w windy niedostosowane do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku umożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Budynek

niedostosowany dla osób niedowidzących, niewidzących i niesłyszących. Drzwi wejściowe do pomieszczenia pracy umożliwiają wjazd wózkiem inwalidzkim.

**Stanowisko pracy:** stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, obsługą klienta, przemieszczeniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku. 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 (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;
- minimum 3-letni staż pracy;
- powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie znajomości metodyk zarządzania projektami informatycznymi; planowania projektów (przebiegu, zasobów, kosztów); kierowania zespołem projektowym; zarządzania ryzykiem, jakością, zmianą w projektach;
- komunikatywna znajomość języka angielskiego weryfikowana podczas testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- wymagane kompetencje: identyfikacja z Urzędem; wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur; sumienność; dążenie do rezultatów; komunikacja; współpraca.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe minimum I stopnia z zakresu informatyki, zarządzania projektami.

**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 minimum 3-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 (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](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 14, Punkt obsługi klienta) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.