

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

poszukuje kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy, pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

podinspektor ds. koordynacji realizacji i rozliczania projektów

w Wydziale Projektów Rozwoju Regionalnego I

Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju

(umowa o pracę na czas określony - na czas realizacji projektu.
Przewidywany czas realizacji projektu do dnia 30.06.2029 r.)



Fundusze Europejskie
na Infrastrukturę,
Klimat, Środowisko



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Projekt pn.: „Mazowsze bez smogu”.

Projekt „Mazowsze bez smogu” jest realizowany w ramach FEM 2021-2027.

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 21 lutego 2025 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- koordynacja, przygotowanie projektu, w tym przygotowanie wniosku o finansowanie projektu,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich.

Charakterystyka pracy:

- ustalanie zasad współpracy z jednostką organizacyjną realizującą projekt oraz z biurami zaangażowanymi w obsługę projektu,
- zarządzanie umową o dofinansowanie,
- koordynowanie przygotowania dokumentów i ich weryfikowanie,
- udostępnianie dokumentów i udzielanie odpowiedzi na pytania instytucjom kontrolującym i audytującym realizację projektu,
- prowadzenie rejestrów, ewidencji i sprawozdań, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji,

- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - przepisy prawne z zakresu struktury i porządku prawnego Unii Europejskiej oraz funduszy europejskich, źródeł dofinansowania oraz możliwości ubiegania się o wsparcie z funduszy europejskich,
 - przepisy dotyczące prawa administracyjnego,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2021-2027.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: pl. Defilad 1, XIX piętro. Budynek jest wyposażony w podjazdy oraz windę dostosowaną do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Szerokość wejścia, ciągi komunikacyjne dostosowane są do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. W budynku na parterze znajduje się toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, rozmowy telefoniczne, obsługa klienta, przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz wyjścia służbowe.

Oferujemy:

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę),
- rozwój zawodowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe.

Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie lub innego państwa, które dopuszcza ustawa¹,
- 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 obsługi komputera², w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,

¹ Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

² Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg.

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia i minimum rok stażu pracy albo wykształcenie średnie i minimum 4-letni staż pracy,
- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe związane z przygotowywaniem projektów do realizacji lub pozyskiwaniem środków finansowych na realizację projektów lub wdrażaniem projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego sprawdzana podczas testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, komunikacja, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w zakresie zarządzania, finansów, administracji samorządowej lub publicznej.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.³

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu⁴,
- oświadczenie o:
 - posiadaniem obywatelstwa,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji.

[!] Odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem.

Jak złożyć swoją ofertę

Dokumenty złóż przez system elektronicznej rekrutacji urzędu (system e-Rekrutacje): [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://um.warszawa.pl). Wypełnij formularz aplikacyjny dotyczący

³ W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

⁴ O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

interesującej Cię oferty pracy i dołącz niezbędne dokumenty. Aplikację przez system e-Rekrutacje możesz złożyć również w siedzibach Urzędu m.st. Warszawy, pl. Bankowy 2, 00-095 Warszawa; piętro 14, punkt obsługi klienta oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.

Dodatkowe informacje

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

Opis dokumentów, które potwierdzają poszczególne wymagania znajdziesz na stronie: [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](https://um.warszawa.pl).