

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

inspektor ds. koordynacji realizacji i rozliczania projektów

w Wydziale Współpracy z Inwestorami

Biura Rozwoju Gospodarczego

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 29 lipca 2024 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- przygotowanie i rozliczanie projektów,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu, dotycząca przygotowania projektów realizowanych w komórkach i jednostkach im podległych,
- współpraca z otoczeniem rynkowym: naukowym, pozarządowym i gospodarczym w celu inicjowania i realizacji projektów,
- prowadzenie postępowań w trybie zamówień publicznych i realizacja umów prowadzonych przez komórki w ramach poszczególnych projektów.

Charakterystyka pracy:

- przygotowanie oraz realizacja projektów partnerskich m.st. Warszawy i inwestorów,
- kreowanie i bieżąca obsługa narzędzi wsparcia inwestycji, a także oferty inwestycyjnej m.st. Warszawy,
- obsługa procesu inwestycyjnego m.in. pozyskiwanie informacji, analiza potencjalnych terenów inwestycyjnych oraz bieżąca obsługa zapytań,
- organizacja spotkań i wydarzeń o charakterze inwestycyjnym,
- identyfikacja i prowadzenie działań na rzecz rozwoju kluczowych obszarów gospodarki w m.st. Warszawie,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - znajomość procesu inwestycyjnego,
 - ustawa o samorządzie terytorialnym i gminnym,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - ustawa Kodeks cywilny,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,

- ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych,
- zarządzenia i uchwały dotyczące funkcjonowania organów m.st. Warszawy, w tym Biura Rozwoju Gospodarczego.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Smolna 4, pom. 211 na II piętrze. Dojazd do budynku dla osób na wózku od ul. Kruczkowskiego. Wejście do budynku, winda oraz korytarze są dostępne dla osób z niepełnosprawnościami. Winda posiada system kontroli dostępu. Toaleta dostępna dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na pierwszym piętrze.

Stanowisko pracy: praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, bezpośredni kontakt z klientem, prowadzenie rozmów telefonicznych, 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,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia i minimum 3-letni staż pracy albo wykształcenie średnie i minimum 5-letni staż pracy,
- powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowywania projektów do realizacji lub wdrażania projektów,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego weryfikowana podczas testu wiedzy lub/i rozmowy kwalifikacyjnej,

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.

- kompetencje: identyfikacja z urzędem, współpraca, sumienność, dążenie do rezultatów, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

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 świadectw pracy, które dokumentują wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, jeśli pozostajesz w stosunku pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu⁴,
- oświadczenie o:
 - posiadanym obywatelstwie,
 - 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://Warszawa.e-rekrutacje.um.warszawa.pl). Wypełnij formularz aplikacyjny dotyczący 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.

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.

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