

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

specjalista 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 30.06.2029 r.)

Projekt pn.: „Rozwój sieci tras rowerowych Warszawy – etap IV”.



Fundusze Europejskie
dla Mazowsza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Projekt będzie dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 21 września 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- nadzór nad realizacją i rozliczaniem projektu,
- prowadzenie postępowań w trybie zamówień publicznych i realizacja umów prowadzonych przez komórki w ramach projektu,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami im podległymi w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich.

Charakterystyka pracy:

- ustalanie zasad współpracy z jednostką organizacyjną realizującą projekt oraz biurami zaangażowanymi w obsługę projektu,
- zarządzanie umową o dofinansowanie,
- weryfikowanie dokumentów niezbędnych do podpisania aneksów do umowy o dofinansowanie,
- gromadzenie, analiza i udostępnianie informacji o stanie realizowanego projektu,
- 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, piętro 19. Budynek jest wyposażony w podjazdy oraz windę dostosowaną dla osób z niepełnosprawnościami. Szerokość wejścia, ciągi komunikacyjne dostosowane są dla 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, w tym wizytacja budów.

Oferujemy:

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- nagrody jubileuszowe,
- rozwój zawodowy,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- świadczenie z tytułu szczególnych potrzeb wynikających z orzeczenia o niepełnosprawności.

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 albo wykształcenie średnie i minimum 3-letni staż pracy,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, komunikacja, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Dodatkowe wymagania:

- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: przygotowywanie projektów do realizacji, pozyskiwanie środków finansowych na realizację projektów, wdrażanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.

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:
 - 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.

[!] Odnaczenie 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

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.

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

Informację o wynagrodzeniu zasadniczym otrzymasz pisząc na adres mejlowy:
nabory@um.warszawa.pl.

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Ogłoszenie kierujemy do kobiet i mężczyzn. 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/e-rekrutacje).