

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

główny specjalista ds. koordynacji realizacji i rozliczania projektów

w Zespole Rozwoju Wolontariatu

Centrum Komunikacji Społecznej

(umowa o pracę na czas określony – na czas realizacji projektu.

Przewidywany czas realizacji projektu do dnia 31.05.2028 r.)

Nazwa projektu: „CREWS – Zwiększanie zdolności ograniczania ryzyka związanego z klęskami żywiołowymi poprzez wzmacnianie współpracy publiczno-społecznej”



CREWS

Interreg
Baltic Sea Region



Co-funded by
the European Union



RESILIENT ECONOMIES AND COMMUNITIES

CREWS

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 23 czerwca 2025 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- koordynacja, przygotowanie i wdrażanie projektów, w tym przygotowanie wniosków o finansowanie projektów i pozyskiwanie środków z funduszy europejskich,
- prowadzenie postępowań w trybie zamówień publicznych i realizacja umów prowadzonych przez inne komórki,
- prowadzenie rejestrów, ewidencji i sprawozdań. Gromadzenie informacji dotyczących realizowanych projektów,
- promocja i realizacja działań informacyjno-szkoleniowych dotyczących funduszy europejskich,
- działania na rzecz rozwoju organizacji pozarządowych w m.st. Warszawie, w tym realizacja projektów skierowanych do tych podmiotów.

Charakterystyka pracy:

- realizacja projektu CREWS - Enhancing capacities in disaster risk reduction by facilitating public-civil cooperation („Zwiększanie zdolności ograniczania ryzyka

związanego z klęskami żywiołowymi poprzez wzmacnianie współpracy publiczno-społecznej”),

- koordynacja współpracy m.st. Warszawy z organizacjami pozarządowymi w zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej,
- tworzenie założeń, opracowywanie i wdrażanie systemowych rozwiązań dotyczących organizacji wolontariatu masowego w sytuacjach kryzysowych,
- realizowanie działań mających na celu rozwój wolontariatu na terenie m.st. Warszawy,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - ustawa o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawa o ochronie ludności i obronie cywilnej,
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - ustawa o samorządzie gminnym.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Kruczkowskiego 2, piętro I. Wejście do budynku z poziomu terenu. Budynek jest wyposażony w windę dostosowaną do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Szerokość wejścia, ciągi komunikacyjne dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami. W budynku na każdym piętrze znajduje się toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami. Drzwi są oznaczone systemem brajla. Budynek wyposażony jest w system kontroli dostępu.

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,

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

- umiejętność obsługi komputera², w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- minimum 5 lat stażu pracy,
- powyżej 4-letnie doświadczenie zawodowe związane z przygotowywaniem projektów do realizacji, pozyskiwaniem środków finansowych na realizację projektów lub wdrażaniem projektów finansowanych ze środków zewnętrznych albo przynajmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w ww. dziedzinie oraz rok doświadczenia w zakresie kierowania ludźmi,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego sprawdzana podczas testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, dążenie do rezultatów, samodzielność, komunikacja, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w dziedzinie 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:
 - 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.

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

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.

[!] 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 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 \(um.warszawa.pl\)](http://um.warszawa.pl).