

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 Samodzielnym Wieloosobowym Stanowisku Pracy ds. Funduszy Europejskich dla Dzielnicy Białołęka

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 1 czerwca 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- koordynowanie i przygotowanie projektów, w tym wniosków o dofinansowanie i rozliczanie projektów,
- koordynacja działań i współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, dotycząca przygotowania i wdrażania projektów realizowanych w komórkach i jednostkach im podległych, w zakresie pozyskiwania środków między innymi z funduszy europejskich,
- współpraca z otoczeniem rynkowym, w tym naukowym, pozarządowym i gospodarczym w celu inicjowania i realizacji projektów,
- prowadzenie postępowań w trybie zamówień publicznych i realizacja umów prowadzonych w ramach poszczególnych projektów,
- prowadzenie rejestrów, ewidencji i sprawozdań z realizowanych projektów.

Charakterystyka pracy:

- weryfikacja wydatkowania środków, dokonywanych zamówień, zleceń i umów,
- analiza możliwości pozyskiwania środków między innymi z funduszy europejskich na realizację projektów dzielnicy,
- wsparcie merytoryczne z zakresu funduszy europejskich dla komórek i jednostek organizacyjnych,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - przepisy prawne z zakresu struktury i porządku prawnego UE oraz funduszy europejskich, źródeł dofinansowania oraz możliwości ubiegania się o wsparcie z funduszy europejskich,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,

- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o pracownikach samorządowych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: ul. Modlińska 197, piętro 2. Do wejścia prowadzą schody oraz podjazd dla wózków. Budynek wyposażony w system kontroli dostępu. Drzwi do pomieszczeń pracy oznaczone brajlem. Winda dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami. Toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na parterze.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem – wyjścia w teren.

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,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia i minimum 3-letni staż pracy lub wykształcenie średnie i minimum 5-letni staż pracy,
- powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: przygotowywanie projektów do realizacji, pozyskiwanie środków finansowych na realizację projektów, wdrażanie projektów,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, komunikacja, współpraca.

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.

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 e-Rekrutacje możesz złożyć również w siedzibach Urzędu m.st. Warszawy, pl. Bankowy 2, 00-950 Warszawa, piętro 14 oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.

Dodatkowe informacje

Informację o wynagrodzeniu zasadniczym otrzymasz pisząc na adres mejlowy:

bialoleka.wkd@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 \(um.warszawa.pl\)](http://Warszawa|e-rekrutacje(um.warszawa.pl)).

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.