

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

starszy inspektor ds. koordynacji i rozliczania projektów

w Wydziale Koordynacji i Rozliczania Projektów

Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 17 sierpnia 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- koordynacja, przygotowywanie i wdrażanie projektów w tym projektów międzynarodowych oraz nadzór nad ich realizacją i rozliczaniem,
- prowadzenie spraw związanych z postępowaniami w trybie zamówień publicznych i realizacja umów,
- przygotowanie wniosków o finansowanie projektów,
- prowadzenie rejestrów, ewidencji i sprawozdań z realizacji projektów, w tym z udziałem funduszy europejskich
- promocja i realizacja działań informacyjno-szkoleniowych dotyczących funduszy europejskich.

Charakterystyka pracy:

- weryfikacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i złożeniem do instytucji udzielających wsparcia wniosków o dofinansowanie z funduszy europejskich dla projektów międzynarodowych,
- monitorowanie procesu wdrażania, koordynacja finansowa oraz rozliczanie projektów międzynarodowych,
- prowadzenie bazy danych projektów realizowanych przez biura, jednostki organizacyjne m.st. Warszawy i osoby prawne m.st. Warszawy w zakresie projektów współfinansowanych ze środków z funduszy europejskich,
- przygotowanie pełnomocnictw dla przedstawicieli biur i jednostek organizacyjnych do zgłoszenia uczestnictwa w projektach międzynarodowych w imieniu m.st. Warszawy,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - ustawa o finansach publicznych,

- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- ustawa Kodeks cywilny,
- ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
- przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych,
- przepisy prawne z zakresu struktury i porządku prawnego Unii Europejskiej oraz funduszy pomocowych i dostępnych dla Polski środków z Komisji Europejskiej, znajomość źródeł oraz procedur pozyskiwania funduszy unijnych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Pl. Defilad 1, piętro 19. Budynek wyposażony w podjazdy oraz windę dostosowaną do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Szerokość wejścia oraz ciągi komunikacyjne dostosowane są do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. W budynku na parterze znajduje się toaleta dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

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

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,
- minimum 4 lata stażu pracy,
- powyżej 4-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: przygotowywanie projektów do realizacji, pozyskiwanie środków finansowych na realizację projektów lub wdrażanie projektów realizowanych z wykorzystaniem środków zewnętrznych,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego sprawdzana podczas testu wiedzy 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 jednym z wymienionych zakresów: zarządzanie, finanse, administracja samorządowa lub publiczna.

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.

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

Jak złożyć swoją ofertę

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.

Dokumenty złoż przez system elektronicznej rekrutacji urzędu (system e-Rekrutacje): [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](https://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

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

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).