

Dyrektor Zarządu Zieleni m. st. Warszawy
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Zarządzie Zieleni m. st. Warszawy
ul. Czerniakowska 71 lok. 703, 00-715 Warszawa

Stanowisko ds. projektów

(Umowa o pracę na 0,5 etatu na czas określony – na czas realizacji projektu.
Przewidywany czas realizacji projektu 31.12.2019r.)

Projekt pn. **„Inwentaryzacja i waloryzacja wybranych terenów zdegradowanych i zanieczyszczonych w Warszawie - potencjał przyrodniczy i społeczny nieużytków”**



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie działań związanych z koordynacją, przygotowaniem i realizacją projektu;
- 2) Współpraca nad rozliczaniem projektu. Przygotowywanie i prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 3) Prowadzenie rejestrów i ewidencji i sprawozdań z realizowanego projektu. Gromadzenie informacji dotyczących przygotowywanego i realizowanego projektu między innymi z udziałem funduszy europejskich;
- 4) Weryfikacja wydatkowania środków, dokonywanych zamówień, zleceń i umów pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami, dotyczącymi funduszy europejskich;
- 5) Gromadzenie, analiza i udostępnianie informacji o stanie realizacji projektu;
- 6) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji projektu;
- 7) Udział w naradach i komitetach monitorujących, dotyczących przygotowania i realizacji projektu;
- 8) Weryfikacja poprawności wprowadzanych do budżetu zapisów stosownie do obowiązujących przepisów i zasad.

Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań, wytycznych w zakresie realizacji projektów w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz ustaw: o samorządzie gminnym, o ustroju m. st. Warszawy, o finansach publicznych, o rachunkowości, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o ochronie przyrody, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

Praca w budynku Zarządu Zieleni m. st. Warszawy i poza nim. Budynek wyposażony w windę. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących oraz poruszających się wózkami inwalidzkimi. Bezpieczne warunki pracy.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się w budynku i poza nim. Na stanowisku pracy brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902),¹
- 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,
- wykształcenie wyższe minimum I stopnia,
- minimum 2 letni staż pracy,
- znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe o kierunku zarządzanie, finanse, administracja, gospodarka przestrzenna, architektura krajobrazu,
- doświadczenie zawodowe powyżej 0,5 roku w zakresie: udział w realizacji projektów i/lub inwestycji,
- pożądane kompetencje: komunikatywność, samodzielność, współpraca w zespole, dążenie do rezultatu.

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej podpisane własnoręcznie,
- list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych minimum I stopnia,
- kserokopia świadectw pracy dokumentujących minimum 2-letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902),
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922)” - podpisana własnoręcznie.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście lub przesłanie ich za pomocą operatora pocztowego na podany poniżej adres.

Adres składania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego

**Zarząd Zieleni m. st. Warszawy
ul. Czerniakowska 71 lok. 703
00-715 Warszawa**

Adres składania dokumentów osobiście

**Zarząd Zieleni m. st. Warszawy
ul. Hoża 13 a
00-528 Warszawa**

w terminie do dnia 28.12.2017 r.

z dopiskiem na kopercie: „Nr Ref. ZZW/211/30/17+imię i nazwisko Kandydata”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły w terminie do dnia 28.12. 2017 r.