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'

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 10 listopada 2026 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,
- promocja i działanie informacyjno-szkoleniowe dotyczące 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 organizowania wolontariatu masowego w sytuacjach kryzysowych,

- rozwijanie 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 jest wyposażony 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,
- rozwój zawodowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- nagrody jubileuszowe,
- 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 ustawa[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,
- umiejętność obsługi komputera[2], w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- minimum 5 lat stażu pracy,
- powyżej 4-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: przygotowywanie projektów do realizacji, pozyskiwanie środków finansowych na realizację projektów, wdrażanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych albo przynajmniej 3 lata doświadczenia zawodowego w jednym z ww. obszarów 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 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 zatrudnieniu[4],
- 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

Dokumenty złóż przez system elektronicznej rekrutacji urzędu (system e-Rekrutacje): 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, 00-095 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).

---

[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.

[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.