

Zarząd Dróg Miejskich

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. koordynacji projektu RESOLVE w Wydziale Zrównoważonej Mobilności

nazwa projektu: „RESOLVE – zrównoważona mobilność i niskoemisyjny handel” realizowany
w ramach programu INTERREG EUROPE
(umowa o pracę na okres do pięciu lat od dnia zawarcia umowy o pracę)

RESOLVE
Sustainable mobility and the transition to a low-carbon retailing economy



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu INTERREG EUROPE

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- zarządzanie realizacją projektu RESOLVE w ZDM i m. st. Warszawie
- przygotowywanie półrocznych raportów do kontroli pierwszego stopnia
- przygotowywanie materiałów związanych z projektem na spotkania wewnętrzne i zewnętrzne
- udział w spotkaniach, konferencjach i naradach związanych z realizacją projektu
- przygotowywanie pism, dokumentów i analiz związanych z realizacją projektu
- zarządzanie budżetem projektu, zespołem projektowym i współpracą z partnerami projektu
- promocja i rozpowszechnianie projektu i jego wyników

Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe
- doświadczenie w zarządzaniu projektami
- znajomość języka angielskiego na poziomie min. C1
- znajomość zagadnień związanych ze zrównoważoną mobilnością,
- umiejętność przygotowywania prezentacji oraz wystąpień publicznych w języku polskim oraz angielskim
- pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych oraz niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

Wymagania dodatkowe:

- znajomość programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej (EWT)
- doświadczenie w pracy przy projektach współfinansowanych z funduszy UE
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej
- obsługa komputera pakiet Ms Office

Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- praca w biurze (IV piętro, budynek bez podjazdów, winda – nie jest przystosowana dla wózków inwalidzkich)

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny – podpisane odręcznie
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość jęz. angielskiego
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagane doświadczenie zawodowe dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu z aktualnego miejsca pracy potwierdzające ww. wymagania stażowe)
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie *
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych *
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe *
- podpisana klauzula o treści : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.).” *
- podpisane oświadczenie o treści: „wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty na stanowisko.....(wraz z kserokopiami dokumentów), w przypadku jej nieodebrania w terminie 6. miesięcy od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o wyniku naboru” *
- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego
- dodatkowo można złożyć referencje, rekomendacje, kopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień i umiejętności przydatnych na danym stanowisku
- 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.2014.1202).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w marcu 2016 r. wyniósł mniej niż 6%

Osoby zainteresowane prosimy o składanie kompletu dokumentów osobiście w kancelarii ZDM lub przesłanie pocztą na poniższy adres **do dnia 04.05.2016 r.**

Zarząd Dróg Miejskich
Wydział Spraw Pracowniczych
ul. Chmielna 120, 00-801 Warszawa
tel. 22 5589228, 22 5589160

z dopiskiem na kopercie:

„28/2016 – stanowisko ds. koordynacji projektu RESOLVE
w Wydziale Zrównoważonej Mobilności”

* Druki oświadczeń do pobrania na stronie www.zdm.waw.pl

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres **do dnia 04.05.2016r.**