



Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie
Miasta Stołecznego Warszawy, pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa

główny specjalista ds. zarządzania projektami IT

w Wydziale Zarządzania Portfelem Projektów

Biura Informatyki

Termin składania dokumentów: 6 lutego 2023 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- definiowanie i planowanie projektu (cele, zakres, struktura, przebieg, zasoby i koszty),
- zarządzanie wiedzą projektową, ryzykiem i jakością, tworzenie dokumentacji projektowej i raportowanie,
- zarządzanie realizacją projektów informatycznych o różnym stopniu złożoności oraz udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.

Charakterystyka pracy:

- analiza i modelowanie wymagań, procesów i wymagań biznesowych na potrzeby wdrażanych systemów IT oraz udział w definiowaniu i planowaniu projektów IT,
- bieżące monitorowanie realizacji poszczególnych projektów w zakresie budżetu, harmonogramu, celów, wskaźników i zadań, rozliczanie finansowe projektów, identyfikacja odchyleń oraz wdrażanie działań korygujących,
- odpowiedzialności za utrzymanie i rozwój dobrych praktyk projektowych,
- praca z narzędziami wspierającymi zarządzanie projektami (np. JIRA, Hadrone PPM),
- praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawa Prawo zamówień publicznych, przepisy z zakresu ochrony danych osobowych, ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy, ustawa o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: praca wykonywana będzie w pomieszczeniu biurowym na XIV piętrze w budynku przy pl. Bankowym 2. Budynek jest wyposażony w podjazd. Budynek jest wyposażony w system kontroli dostępu. Szerokość wejścia, ciągi komunikacyjne dostosowane są dla osób z niepełnosprawnościami. Drzwi windy mają szerokość 80 cm. W budynku na każdym piętrze znajduje się toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

Stanowisko pracy: praca na stanowisku będzie się wiązać z: pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, telefoniczną i bezpośrednią obsługą klientów. Praca będzie wykonywana w budynku Urzędu oraz w innych lokalizacjach.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 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 sprawnego obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- minimum 4-letni staż pracy,
- powyżej 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie metodyk zarządzania projektami; planowania projektów (przebiegu, zasobów, kosztów); kierowania zespołem projektowym; zarządzania ryzykiem, jakością, zmianą w projektach,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego weryfikowana podczas testu wiedzy lub/i rozmowy kwalifikacyjnej,
- wymagane kompetencje: identyfikacja z Urzędem, dążenie do rezultatów, komunikacja, samodzielność, sumienność, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Wymagania dodatkowe:

- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w zarządzaniu projektami informatycznymi z wykorzystaniem metodyk tradycyjnych (np. PRINCE2, PMI), zwinnych (np. SCRUM, XP) i hybrydowych (np. PRINCE2Agile, PM² Project Management Methodology, AgilePM®).

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,
- list motywacyjny,
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany minimum 4-letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia.

Szczegółowe informacje dotyczące wymaganych dokumentów dostępne są na stronie Urzędu m.st. Warszawy pod adresem: <https://erekrutacje-bip.um.warszawa.pl/procedura.php>

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia wyłącznie poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego w systemie elektronicznej rekrutacji urzędu dostępnego na stronie internetowej www.bip.warszawa.pl

Kandydatom niemającym możliwości skorzystania z Internetu, urząd/urząd dzielnicy umożliwi dostęp do Internetu i złożenie aplikacji drogą elektroniczną, w swoich siedzibach: Urząd m.st. Warszawy (pl. Bankowy 2, 00-095 Warszawa; piętro 14, Punkt obsługi klienta) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.