Urząd Miasta Łodzi

ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź,

ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

główny specjalista

ds. zarządzania projektami

w Oddziale ds. Projektów

w Wydziale ds. Zarządzania Projektami

w Departamencie Strategii i Rozwoju

Wymiar czasu pracy: 2 etaty – pełen wymiar czasu pracy na każdym etacie

Numer ewidencyjny naboru: 39/DSR-ZPr.III/1/III/2021

Data publikacji ogłoszenia: 16 marca 2021 roku

Termin składania ofert: 26 marca 2021 roku

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: <6%

Warunki pracy na stanowisku:

- siedziba Wydziału – ul. Piotrkowska 171 (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządu ruchu),
- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej,
- możliwa praca poza siedzibą Wydziału

Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- kompleksowe zarządzanie projektami lub programami powierzonymi do realizacji Oddziałowi ds. Projektów, w szczególności zarządzanie zakresem, zasobami, budżetem, harmonogramem, jakością, komunikacją, ryzykiem w projektach i programach, w tym m.in.:
  - opracowywanie projektów i wniosków o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł pozabudżetowych, opracowywanie projektów umów, współpraca z instytucjami oceniającymi, koordynującymi, zarządzającymi i wdrażającymi środki i projekty, w ramach powierzonych do realizacji projektów lub programów,
  - wprowadzanie do Systemu Informatycznego pn. System Monitorowania Projektów danych dotyczących prowadzonych projektów, programów i zadań powierzonych odrębnymi zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi w sprawach zapewnienia prawidłowej realizacji projektów,

- określanie potrzeb projektu (czas, zasoby, budżet), nadzór nad przygotowaniem pełnej dokumentacji techniczne i projektowej, prowadzenie bieżącego monitoringu postępów realizacji projektu zgodnie z założonymi wskaźnikami i harmonogramem,
- prowadzenie negocjacji i współpracy z firmami kooperującymi i poddostawcami, oraz współpraca z Władzami Miasta,
- prowadzenie prezentacji, szkoleń na temat prowadzonych projektów,
- przygotowywanie danych do raportów dotyczących projektów i programów przydzielonych do realizacji i koordynacji,
- przygotowywanie materiałów, sprawozdań i referowanie prowadzonych projektów na posiedzeniach Komisji Rady Miejskiej, dla Prezydenta Miasta Łodzi etc.,
- współpraca z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Wydziału ds. Zarządzania Projektami, komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organami administracji publicznej i innymi instytucjami w ramach zadań prowadzonych przez Wydział ds. Zarządzania Projektami,
- współopracowywanie pod nadzorem Kierownika Oddziału ds. Projektów oraz Dyrektora Wydziału ds. Zarządzania Projektami projektów planów i planów finansowych w zakresie zadań budżetowych realizowanych w Oddziale ds. Projektów oraz współopracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w tym zakresie,
- przestrzeganie obowiązujących w Urzędzie Miasta Łodzi procedur i standardów zarządzania projektami i programami,
- opracowywanie dokumentacji przetargowych i udział w komisjach przetargowych dla realizacji zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów spraw ostatecznie załatwionych do Archiwum Zakładowego,
- udział w zespołach projektowych w ramach Urzędu Miasta Łodzi lub miejskich jednostek organizacyjnych,
- przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady i jej komisji oraz projektów zarządzeń Prezydenta w sprawach należących do zakresu zadań Wydziału,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi i rozstrzygnięć w sprawach przedkładanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łodzi, radnych i komisje rady,
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w tym:
  - przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Oddział,

    - uczestniczenie w pracach komisji przetargowych, przygotowywanie i zawieranie umów z wykonawcami,
- prowadzenie spraw dotyczących skarg, wniosków i petycji związanych z prowadzonymi projektami/programami,
- udostępnianie wnioskodawcom informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania w zakresie zgodnym z prowadzonymi projektami/programami,
- Wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań Wydziału oraz zadań zleconych, pozostających w zakresie jego właściwości.

Wymagania niezbędne/konieczne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 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,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji,
- wyrażenie zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę,
- wykształcenie wyższe,
- staż pracy: minimum 4-letni staż pracy,
- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej,
- doświadczenie zawodowe związane z zarządzaniem,
- posiadanie czynnego prawa jazdy kat. B,
- doświadczenie w prowadzeniu projektów,
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Prawo zamówień publicznych

- znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa),
- znajomość Strategii Zintegrowanego Rozwoju Łodzi 2020+,
- posiadanie wiedzy z zakresu zarządzania projektami i programami,
- znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym,
- umiejętność obsługi komputera (w tym MS Office),
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

- ukończone studia podyplomowe z zarządzania projektami lub MBA,
- doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z koordynowaniem prac zespołu,
- ukończone kursy i/lub szkolenia z zakresu zarządzania projektami,
- posiadanie uprawnień do sprawowania samodzielnych funkcji technicznych przewidzianych prawem budowlanym,
- posiadanie przynajmniej jednego certyfikatu z zakresu: zarządzania projektami organizacji PMI, APMG, IPMA, zarządzania programami projektów MSP Foundation, zarządzania biurami projektów lub programów P3O,
- znajomość narzędzi do zarządzania projektami oraz techniki oprogramowania wspierającego i systematyzującego działania nad projektem.

Oferta kandydata musi zawierać:

- list motywacyjny,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Łodzi**),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie – dyplom ukończenia studiów wyższych (w przypadku złożenia w ofercie aplikacyjnej innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kandydat wskazany do zatrudnienia jest zobowiązany przedłożyć w Oddziale Spraw Osobowych oryginał dyplomu przed podpisaniem umowy o pracę), ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy,

- oświadczenie o posiadaniu niepełnosprawności w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- oświadczenie o posiadaniu doświadczenie zawodowe związane z zarządzaniem,
- oświadczenie o posiadaniu czynnego prawa jazdy kat. B,
- oświadczenie o posiadaniu doświadczenia w prowadzeniu projektów,
- oświadczenia (**wymagany druk oświadczeń do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta Łodzi**):
  - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
  - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm), zwanym dalej RODO,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO,
  - dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
    - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
    - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
    - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,

- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

Oferta kandydata może zawierać:

- Curriculum Vitae.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: **„Nabór nr 39/DSR-ZPr.III/1/III/2021”**, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Urząd Miasta Łodzi
Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami
w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców,
ul. Piotrkowska 110 (wejście od Pasażu Schillera), 90-926 Łódź,
Łódzkie Centrum Kontaktu z Mieszkańcami,

w terminie do dnia: 26 marca 2021 roku

Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd (datę wpływu). Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z procedurą określoną szczegółowo w zarządzeniu Nr 6755/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łodzi oraz powołania Komisji ds. Naboru (z późn. zm.).

Przewodnicząca
Komisji ds. Naboru

Beata Łuszczyńska