Dyrektor Centrum Usług Informatycznych

we Wrocławiu

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Główny specjalista ds. zarządzania projektami

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. Planowanie projektów informatycznych i ich harmonogramowanie.
2. Analiza, pozyskiwanie i raportowanie zasobów niezbędnych do realizacji projektów zgodnie z przyjętym planem i harmonogramem.
3. Organizowanie zespołów projektowych i kierowanie ich pracą w trakcie realizacji bieżących nadzorowanych projektów.
4. Koordynacja współpracy ze stroną biznesową projektów.
5. Monitoring i raportowanie przebiegu realizacji nadzorowanych projektów.
6. Nadzór nad zgodnością przebiegu projektów z przyjętym planem i harmonogramem oraz wprowadzanie niezbędnych korekt w tym zakresie.
7. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do raportowania i rozliczania projektów unijnych.
8. Przygotowywanie informacji niezbędnych dla identyfikacji , oceniania, i monitoringu ryzyk związanych z planowanymi i realizowanymi projektami.
9. Zarządzanie ryzykami pojawiającymi się w trakcie realizacji nadzorowanych projektów w celu wyeliminowania problemów projektowych i zapewnienia właściwej jakości produktów projektów.
10. Motywowanie członków zespołów projektowych do efektywnej pracy.
11. Zarządzanie zmianami występującymi w trakcie trwania projektów.
12. Rozwiązywanie problemów związanych z komunikacją w ramach zespołów projektowych oraz otoczeniem projektów.
13. Nadzorowanie budżetu projektów w fazie ich realizacji.

## Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie: wyższe o kierunku zarządzanie projektami, informatyka, zarządzanie lub pokrewne
2. doświadczenie zawodowe: ogółem 3 lata ; w danym obszarze działalności: 1 rok
3. znajomość technik i metodyk zarządzania projektami ; wymagana znajomość dowolnej metodyki zwinnej
4. **wykazanie się kierowaniem minimum dwoma projektami, w tym co najmniej jednym z obszaru IT**
5. umiejętność analizy i rozumienia wymagań zgłaszanych w organizacji
6. wysokie umiejętności komunikacyjne
7. umiejętność tworzenia wysokiej jakości dokumentacji i raportów opisujących w sposób jasny i zwięzły zagadnienia organizacyjne i techniczne
8. umiejętność pracy wg obowiązujących procedur
9. kreatywność, determinacja
10. umiejętność planowania i kontrolowania pracy własnej i innych
11. komunikatywność zarówno w formie pisemnej jak i ustnej
12. rozumienie potrzeb grupowych i przedkładanie ich ponad potrzeby jednostkowe
13. umiejętność zarządzania konfliktami
14. odporność na trudne sytuacje zawodowe
15. sumienność

## Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obszaru działania jednostek samorządowych
2. znajomość ITIL/ISO 20000/ISO 27000
3. znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych
4. chęć do ciągłego uczenia się
5. umiejętność pozyskiwania i analizowania informacji
6. wyobraźnia oraz aktywność w zakresie definiowania oraz realnej oceny możliwości spełnienia oczekiwań organizacji

# Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

**Miejsce pracy:** Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu

**Stanowisko pracy: :** praca stacjonarna, hybrydowa bądź zdalna na stanowiskach komputerowych z wykorzystaniem monitorów LCD

**Przewidywany termin zatrudnienia:** październik 2022

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Informatycznych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w lipcu 2022 roku wyniósł poniżej 6%.

## Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem;
2. List motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectw pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu/innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia);
5. kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście w siedzibie CUI ul. Namysłowska 8, IV piętro (biurowiec Grafit) lub za pośrednictwem operatora pocztowego na ww. adres w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko : Główny Specjalista ds. projektów** lub elektronicznie na adres: rekrutacja@cui.wroclaw.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia **05.09.2022r. do godz. 15:00 włącznie** .

Aplikacje, które wpłyną do CUI po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zastrzegamy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.