Dyrektor Centrum Usług Informatycznych

we Wrocławiu

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Specjalista ds. zarządzania projektami

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

1. Organizowanie prac zespołu projektowego i kierowanie jego pracą w trakcie realizacji projektu: „Zintegrowana platforma zarządzania JST – projekt pilotażowy”
2. Koordynacja współpracy ze stroną biznesową projektu.
3. Koordynacja współpracy z wykonawcą zewnętrznym projektu.
4. Monitoring i raportowanie przebiegu realizacji projektu.
5. Nadzór nad zgodnością przebiegu projektu z przyjętym planem i harmonogramem oraz wprowadzanie niezbędnych korekt w tym zakresie.
6. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do raportowania i rozliczania projektu unijnego.
7. Przygotowywanie informacji niezbędnych dla identyfikacji , oceniania i monitoringu ryzyk związanych z realizowanymi projektem.
8. Zarządzanie ryzykami pojawiającymi się w trakcie realizacji projektu w celu wyeliminowania problemów projektowych i zapewnienia właściwej jakości produktów projektu.
9. Motywowanie członków zespołu projektowego do efektywnej pracy.
10. Zarządzanie zmianami występującymi w trakcie trwania projektu.
11. Rozwiązywanie problemów związanych z komunikacją w ramach zespołu projektowego oraz otoczeniem projektu.
12. Nadzorowanie budżetu projektu w fazie realizacji zgodnie z podpisaną umową wykonawcza i umową o dofinansowanie projektu.

## Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie: wyższe o kierunku zarządzanie projektami, informatyka, zarządzanie lub pokrewne
2. doświadczenie zawodowe: ogółem 3 lata ; w danym obszarze działalności: 2 lata
3. znajomość technik i metodyk zarządzania projektami (wymagana znajomość metodyki Scrum i/lub Prince2)
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:**  luty 2023

**Umowa na czas określony do 31.03.2024; to jest na okres realizacji projektu.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Informatycznych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w grudniu 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 : Specjalista ds. projektów** lub elektronicznie na adres: rekrutacja@cui.wroclaw.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia **31.01.2023. do godz. 12:00 włącznie** .

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

Zastrzegamy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.