

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

referent ds. wsparcia użytkowników IT

w Wydziale Wsparcia Użytkownika

Biura Informatyki

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 5 września 2024 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- wsparcie użytkownika w zakresie zgłoszeń związanych z funkcjonowaniem oprogramowania, sprzętu komputerowego oraz sprzętu telekomunikacyjnego,
- zapewnienie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego, infrastruktury sieciowej i oprogramowania,
- administrowanie narzędziami wspierającymi zarządzanie usługami IT,
- nadzór nad użytkownikami sieci teleinformatycznej, identyfikacja nowych rozwiązań technologicznych,
- prowadzenie szkoleń w zakresie wykorzystania sprzętu IT i oprogramowania biurowego w urzędzie.

Charakterystyka pracy:

- nadzorowanie przestrzegania przez użytkowników zasad eksploataowania sprzętu IT, urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania biurowego,
- wsparcie użytkownika krytycznego, który pracuje w trybie dyżurów całodobowych, w zakresie sprzętu komputerowego, sprzętu IT, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania biurowego,
- uczestniczenie w projektach informatycznych realizowanych przez biuro,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: w budynku przy ul. Młynarskiej 43/45. Do wejścia głównego prowadzą schody. Budynek wyposażony jest w podjazd oraz w system kontroli dostępu. Drzwi do

budynku otwierane ręcznie. Windy, ciągi komunikacyjne oraz toalety dostępne dla osób z niepełnosprawnościami. W budynku nie ma oznaczeń brajlowskich.

W budynku przy ul. Obozowej 57. Do wejścia prowadzą schody oraz podjazd. Na każdym piętrze w budynku szerokość korytarzy, windy oraz toalety dostępne są dla osób z niepełnosprawnościami. Drzwi pomieszczeń pracy oznaczone są braillem.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, kontakt z klientem. Przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz między lokalizacjami urzędu.

Oferujemy

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę),
- rozwój zawodowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe.

Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie,
- 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 obsługi komputera¹, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie średnie i minimum rok stażu pracy,
- powyżej pół roku doświadczenia zawodowego w Service Desk,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, dążenie do rezultatów, komunikacja, sumienność, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.²

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,

¹ Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg.

² W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

- kopie świadectw pracy, które dokumentują wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, jeśli pozostajesz w stosunku pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu³,
- oświadczenie o:
 - posiadanym obywatelstwie,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji.

[!] Odnaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem.

Jak złożyć swoją ofertę

Dokumenty złóż przez system elektronicznej rekrutacji urzędu (system e-Rekrutacje): [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://um.warszawa.pl). Wypełnij formularz aplikacyjny dotyczący interesującej Cię oferty pracy i dołącz niezbędne dokumenty. Aplikację przez system e-Rekrutacje możesz złożyć również w siedzibach Urzędu m.st. Warszawy, pl. Bankowy 2, 00-095 Warszawa; piętro 14, Punkt obsługi klienta oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.

Dodatkowe informacje

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

Opis dokumentów, które potwierdzają poszczególne wymagania znajdziesz na stronie: [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](http://um.warszawa.pl).

³ O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.