

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

główny specjalista ds. wsparcia procesów IT

w Wydziale Rozwoju i Utrzymania

Biura Informatyki

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 16 maja 2024 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- opracowywanie i aktualizacja standardów i procedur w zakresie infrastruktury teleinformatycznej, platform sprzętowych oraz oprogramowania,
- udział w zakupie sprzętu informatycznego, uczestnictwo w komisjach przetargowych,
- tworzenie nowej i aktualizacja istniejącej dokumentacji i instrukcji systemów informatycznych podczas ich wdrażania i na etapie rozwoju dokumentacji projektowanych systemów IT,
- planowanie wdrożeń i organizowanie szkoleń dla systemów informatycznych oraz świadczenie usługi wsparcia dla pracowników urzędu w eksploatacji systemów informatycznych.

Charakterystyka pracy:

- analiza i modelowanie wymagań, procesów i wymagań biznesowych na potrzeby wdrażanych systemów IT. Udział w definiowaniu i planowaniu projektów IT,
- realizacja działań projektowych z wykorzystaniem popularnych metodyk i podejść w zarządzaniu projektami (np. PRINCE2 Agile),
- praca z narzędziami wspierającymi zarządzanie projektami (np. MS Project, JIRA, Hadrone),
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - ustawa o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: w pomieszczeniu biurowym na XIV piętrze w budynku przy pl. Bankowym 2. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz system kontroli dostępu.

Szerokość wejścia, ciągi komunikacyjne dostosowane są dla osób z niepełnosprawnościami. Drzwi windy mają szerokość 80cm. W budynku na każdym piętrze znajduje się toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, telefoniczną i bezpośrednią obsługą klienta. Praca związana będzie z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz do innych lokalizacji 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 wyższe I lub II stopnia,
- minimum 5-letni staż pracy,
- powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie IT,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, dążenie do rezultatów, komunikacja, sumienność, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Dodatkowe wymagania:

- powyżej 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie znajomości biblioteki dobrych praktyk ITIL, zasad ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, znajomość narzędzi projektowania i zarządzania bazami danych, metody zarządzania projektami informatycznymi, programowania,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego.

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

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,
- 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.

[!] Odznaczenie 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).

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

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