# 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: 14 kwietnia 2025 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 eksploatowania sprzętu IT, urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania biurowego,
* planowanie rozwoju IT wspomagających pracę wydziału,
* uczestniczenie w projektach informatycznych realizowanych przez biuro,
* wsparcie użytkownika krytycznego, który pracuje w trybie dyżurów całodobowych, w zakresie sprzętu komputerowego, sprzętu IT, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania biurowego,
* 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: ul. Młynarska 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 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 brajlem.

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 lub innego państwa, które dopuszcza ustawa[[1]](#footnote-2),
* 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 komputera[[2]](#footnote-3), w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
* wykształcenie średnie i minimum rok stażu pracy,
* powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w Service Desk,
* kompetencje: identyfikacja z urzędem, dążenie do rezultatów, komunikacja, sumienność, współpraca, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

## Dodatkowe wymagania:

* wykształcenie średnie z zakresu informatyki.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.[[3]](#footnote-4)

## Wymagane dokumenty i oświadczenia:

* curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
* list motywacyjny,
* kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
* kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu[[4]](#footnote-5),
* 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)](https://erekrutacje-bip.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)](https://erekrutacje-bip.um.warszawa.pl/procedura.php).

1. Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. [↑](#footnote-ref-2)
2. Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg. [↑](#footnote-ref-3)
3. W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. [↑](#footnote-ref-4)
4. O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. [↑](#footnote-ref-5)