

## **Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy**

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

### **starszy inspektor ds. analizy biznesowej**

#### **w Wydziale Projektów Smart City**

#### **Biura Informatyki**

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 18 listopada 2025 r.

#### **Zakres zadań:**

Główne odpowiedzialności:

- realizacja projektów informatycznych oraz udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
- analiza i modelowanie wymagań, procesów i reguł biznesowych na potrzeby wdrażanych systemów IT,
- współpraca z komórkami wewnętrznymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie analizy i projektowania systemów IT,
- tworzenie dokumentacji projektowanych systemów IT.

Charakterystyka pracy:

- udział w pracach interdyscyplinarnych zespołów projektowych wdrażających cyfrowe usługi dla mieszkańców Warszawy,
- koordynowanie, prowadzenie i dokumentowanie analityki biznesowej na etapie projektowania, wdrażania oraz doskonalenia produktów cyfrowych,
- korzystanie z narzędzi wspierających analizę biznesową, projektowanie rozwiązań IT, zarządzanie projektami,
- zapewnienie wysokiej jakości wdrażanych produktów cyfrowych (obszar UX),
- pogłębianie wiedzy z obszaru trendów technologicznych - transformacja cyfrowa organizacji, internet rzeczy, sztuczna inteligencja, przetwarzanie danych w chmurze obliczeniowej,
- 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 podmiotów publicznych.

#### **Warunki pracy:**

Miejsce pracy: pl. Bankowy 2, piętro 6. Budynek wyposażony w podjazd oraz system kontroli dostępu. Wejścia i ciągi komunikacyjne dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami. Drzwi windy mają szerokość 80 cm. W budynku na każdym piętrze znajduje się toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, telefoniczna i bezpośrednia obsługa klientów, przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz w innych lokalizacjach.

## **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<sup>1</sup>,
- 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<sup>2</sup>, w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- minimum 4-letni staż pracy,
- powyżej 3-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: analiza i modelowania wymagań biznesowych, tworzenie dokumentacji przedwdrożeniowej na podstawie analizy biznesowej lub współpraca z klientami zewnętrznymi w zakresie wdrażania systemów IT,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego sprawdzana podczas testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, współpraca, sumienność, samodzielność, dążenie do rezultatów, obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego.

## **Dodatkowe wymagania:**

---

<sup>1</sup> Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

<sup>2</sup> Jeżeli samodzielnie złożysz skutecznie aplikację w systemie elektronicznej rekrutacji, uznamy, że spełniasz wymóg.

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w jednym z wymienionych zakresów: informatyka, zarządzanie lub nauki ścisłe.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.<sup>3</sup>

### **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<sup>4</sup>,
- 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 złoż 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.

---

<sup>3</sup> W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

<sup>4</sup> O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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