

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

inspektor ds. wsparcia użytkowników IT

w Wydziale Wsparcia Użytkownika

Biura Informatyki

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 5 listopada 2025 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- obsługa wsparcia użytkownika w zakresie zgłoszeń związanych z funkcjonowaniem oprogramowania, sprzętu komputerowego oraz sprzętu telekomunikacyjnego,
- administrowanie narzędziami wspierającymi zarządzanie usługami IT,
- planowanie i realizacja zakupów oprogramowania i sprzętu komputerowego,
- nadzór nad użytkownikami sieci teleinformatycznej, identyfikacja nowych rozwiązań technologicznych.

Charakterystyka pracy:

- wsparcie aplikacyjne użytkowników poprzez współpracę z dostawcami oprogramowania oraz nadzór nad licencjami i umowami serwisowymi,
- analiza rynku i identyfikacja najlepszych rozwiązań pod kątem jakości, ceny oraz zgodności z wymaganiami organizacji,
- zapewnienie ciągłości działania stanowisk komputerowych i urządzeń mobilnych użytkowników końcowych,
- przygotowywanie dokumentacji przetargowej oraz współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie procedur zakupowych,
- wsparcie użytkownika krytycznego w zakresie 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: pl. Bankowy 2, piętro 7. 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 ustawa¹,
- 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 komputera², w tym podstawowych programów do edycji dokumentów,
- wykształcenie wyższe I lub II stopnia i minimum 3-letni staż pracy albo wykształcenie średnie i minimum 5-letni staż pracy,
- powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w pracy w zespole Service Desk,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, współpraca, sumienność, samodzielność, dążenie do rezultatów, obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w zakresie kierunków informatycznych,
- powyżej 3-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów:

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

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

znajomość zbioru dobrych praktyk IT w postaci biblioteki ITIL, znajomość jednej z metodyk zarządzania projektami IT-preferowana PRINCE2, znajomość procedur ISO 9000:x, ISO 20000.

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

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 zatrudnieniu⁴,
- 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.

³ W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

⁴ 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).