



Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy, pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa

podinspektor ds. wsparcia użytkowników IT

Dział Wsparcia Technicznego

w Wydziale Utrzymania i Rozwoju Centrum Przetwarzania Danych Przestrzennych

Biura Geodezji i Katastru

Termin składania dokumentów 21 marca 2022 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- obsługa wsparcia użytkownika w zakresie zgłoszeń związanych z funkcjonowaniem oprogramowania, sprzętu komputerowego oraz sprzętu telekomunikacyjnego. Nadzorowanie przestrzegania przez użytkowników zasad eksploataowania sprzętu IT, urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania biurowego. Zapewnienie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego, infrastruktury sieciowej i oprogramowania;
- tworzenie, rozwój i utrzymanie zasobów teleinformatycznych. Administrowanie narzędziami, wspierającymi zarządzanie usługami IT. Nadzór nad użytkownikami sieci teleinformatycznej, identyfikacja nowych rozwiązań technologicznych. Współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego sprzętu komputerowego i telefonicznego. Udział w tworzeniu, utrzymaniu i udostępnianiu bazy wiedzy z zakresu wspieranych usług IT;
- prowadzenie rejestrów i ewidencji zasobów IT. Zapewnienie spójności danych między systemem ewidencji środków trwałych a systemem zarządzania zasobami IT.

Charakterystyka pracy:

- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych wykorzystywanych w siedzibie Biura do realizacji zadań Biura, w tym funkcjonowania urządzeń drukujących;

- obsługa zgłoszeń od użytkowników systemów informatycznych utrzymywanych w Biurze Geodezji i Katastru, w tym w szczególności: przyjmowanie zgłoszeń, realizacja wniosków o usługi, usuwanie skutków zgłoszonych incydentów oraz informowanie użytkowników o zmianach w statusie realizacji zgłoszeń;
- nadawanie i odbieranie uprawnień do systemów informatycznych utrzymywanych w Biurze Geodezji i Katastru;
- identyfikowanie i przekazywanie problemów do rozwiązania właściwym wewnętrznym komórkom organizacyjnym Biura i komórkom organizacyjnym Urzędu;
- praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy, przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Budynek wyposażony w platformę umożliwiającą wjazd wózkiem. W budynku winda umożliwia wjazd wózkiem. Ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem. Toaleta przystosowana dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami, umożliwiającą poruszanie się wózkiem, znajduje się na parterze.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane z: pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
- 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 sprawnej obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną;
- wykształcenie wyższe minimum I stopnia;
- wymagane kompetencje: identyfikacja z Urzędem, sumienność, samodzielność, komunikacja, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- list motywacyjny;
- kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych minimum I stopnia;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
- odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia.

Szczegółowe informacje dotyczące wymaganych dokumentów dostępne są na stronie Urzędu m.st. Warszawy pod adresem: <https://erekrutacje-bip.um.warszawa.pl/procedura.php>

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia wyłącznie poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego w systemie elektronicznej rekrutacji urzędu dostępnego na stronie internetowej www.bip.warszawa.pl

Kandydatom niemającym możliwości skorzystania z Internetu, urząd/urząd dzielnicy umożliwi dostęp do Internetu i złożenia aplikacji drogą elektroniczną, w swoich siedzibach: Urząd m.st. Warszawy (pl. Bankowy 2, 00-095 Warszawa; piętro 14, punkt obsługi klienta) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.