

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

poszukuje kandydatek i kandydatów na 4 wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy, Pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa

główny specjalista administrator merytoryczny systemu SAP

w Wydziale Zarządzania Danymi

Biura Informatyki

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 11 września 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- monitorowanie bieżącej eksploatacji, administrowanie warstwą aplikacyjną systemu SAP SF,
- udzielanie pomocy użytkownikom systemu SAP SF z zakresu jego eksploatacji, zarządzanie uprawnieniami dostępu do niego, w tym kontrola dostępu do poszczególnych jego funkcji,
- optymalizowanie pracy z systemem SAP SF, zatwierdzanie modyfikacji oraz nadzór nad ich prawidłowym wdrożeniem, rejestrowanie konfiguracji, gromadzenie i zarządzanie dokumentacją wdrożenia, opracowywanie zasad komunikacji i wymiany informacji pomiędzy uczestnikami wdrożenia, koordynowanie współpracy z konsultantami zewnętrznymi,
- nadzór nad wymianą danych między systemem SAP SF oraz systemami zewnętrznymi.

Charakterystyka pracy:

- przyjmowanie i obsługa zgłoszeń od użytkowników systemu,
- analiza i rozwiązywanie problemów technicznych monitorowanych procesów biznesowych,
- realizowanie celów operacyjnych i biznesowych,
- zarządzanie kluczowymi aspektami projektów, monitorowanie parametrów SLA, wspieranie procesów informacyjnych, nadzór nad dokumentacją projektową,
- współpraca z zespołami technicznymi, operacyjnymi i wspierającymi, a także podmiotami zewnętrznymi,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa Prawo Zamówień Publicznych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Pl. Bankowy 2, piętro 15. Budynek wyposażony jest w podjazd oraz system kontroli dostępu. Szerokość wejścia, ciągi komunikacyjne dostosowane są 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 urzędów biurowych, kontakt z klientem, przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz do innych lokalizacji urzędu.

Oferujemy

- umowę o pracę,
- dodatek stażowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- nagrody jubileuszowe,
- rozwój zawodowy,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- świadczenie z tytułu szczególnych potrzeb wynikających z orzeczenia o niepełnosprawności.

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 5-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: praktyczna znajomość systemu SAP, administrowanie aplikacjami, prowadzenie projektów informatycznych,
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego weryfikowana podczas testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem; wiedza zawodowa, znajomość przepisów i procedur; sumienność; współpraca; dążenie do rezultatów; obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

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

Dodatkowe wymagania:

- powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wymienionych obszarów: informatyka, finanse publiczne, rachunkowość, ekonomia, zarządzanie, doręczenia elektroniczne.

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 dokumentów potwierdzających wymagany staż 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://Warszawa | e-rekrutacje (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

Informację o wynagrodzeniu zasadniczym otrzymasz pisząc na adres mejlowy: nabory@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.

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Ogłoszenie kierujemy do kobiet i mężczyzn. Zachęcamy do składania aplikacji osoby z niepełnosprawnościami.

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