

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

główny specjalista administrator merytoryczny systemu SAP

Zespół Dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania Finansami Miasta

Wydziału Utrzymania Zintegrowanego Systemu Zarządzania Finansami Miasta

w Biurze Długu i Restrukturyzacji Wierzytelności

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 28 lipca 2025 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- opracowywanie wymagań dla nowych modułów lub systemów informatycznych w integracji z systemem SAP, koordynowanie działań w zakresie objęcia Zintegrowanym Systemem Zarządzania Finansami Miasta jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy, zlecanie użytkownikom końcowym systemu przygotowanie rozwiązań merytorycznych, przedstawianie propozycji rozwiązań i rozwoju systemu,
- bieżące monitorowanie i administrowanie warstwą aplikacyjną systemu,
- wsparcie użytkowników systemu, zarządzanie uprawnieniami, w tym kontrola dostępu do poszczególnych funkcji, obiektów i danych. Przydzielanie użytkownikom indywidualnych profili systemu, organizowanie szkoleń dla użytkowników końcowych,
- optymalizowanie pracy z systemem, zatwierdzanie modyfikacji oraz nadzór nad ich prawidłowym wdrożeniem, rejestrowanie konfiguracji systemu, 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 oraz systemami zewnętrznymi, w tym systemami informatycznymi urzędów dzielnic.

Charakterystyka pracy:

- wsparcie z zakresu eksploatacji systemu oraz organizowanie i prowadzenie szkoleń dla użytkowników końcowych;
- tworzenie i aktualizowanie instrukcji stanowiskowych dla użytkowników ZSZFM;

- inicjowanie prac rozwojowych ZSZFM;
- wprowadzanie zmian do konfiguracji ZSZFM zgodnie z obowiązującymi procedurami zarządzania zmianą;
- komunikacja z OSS (Serwis SAP);
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o samorządzie terytorialnym,
 - ustawa o rachunkowości,
 - ustawa Kodeks pracy,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Al.Jerozolimskie 44, piętro 4. Wejście w budynku jest z poziomu terenu. W budynku znajduje się system kontroli dostępu. Do pomieszczenia pracy można się dostać tylko za pomocą windy. Windy posiadają sygnalizację głosową. Ciągi komunikacyjne, windy oraz toalety dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

Stanowisko pracy: praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, rozmowy telefoniczne, przemieszczanie się wewnątrz oraz na zewnątrz budynku i do innych lokalizacji 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 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,

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.

- minimum 5-letni staż pracy,
- powyżej 5-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie praktycznej znajomości systemu SAP, administrowania aplikacjami, prowadzenia projektów informatycznych, znajomości procesów biznesowych lub przynajmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w ww. zakresie oraz 2 lata doświadczenia w zakresie zarządzania ludźmi,
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego weryfikowana podczas testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, wiedza zawodowa, sumienność, współpraca, dążenie do rezultatów, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia na kierunkach związanych z informatyką, rachunkowością, finansami, ekonomią, zarządzaniem,
- komunikatywna znajomość języka niemieckiego.

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

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.

Dokumenty złoż przez system elektronicznej rekrutacji urzędu (system e-Rekrutacje): [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](https://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://um.warszawa.pl).