

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

podinspektor administrator merytoryczny systemu EZD

w Wydziale Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

Biura Organizacji Urzędu

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 18 sierpnia 2025 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- administrowanie systemem, w tym warstwą aplikacyjną EZD,
- zarządzanie uprawnieniami dostępu do systemu EZD, kontrola dostępu do funkcji systemu, obiektów aplikacji i danych.

Charakterystyka pracy:

- upowszechnianie wiedzy w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentacją i doręczeń elektronicznych,
- współpraca przy wdrożeniu systemu EZD RP i doręczeń elektronicznych,
- udzielanie pomocy z zakresu eksploatacji użytkownikom EZD RP, organizowanie szkoleń dla użytkowników końcowych systemu,
- badanie możliwości optymalizacji pracy z systemem, analiza i opracowywanie założeń modyfikacji funkcjonalności systemu EZD RP,
- administrowanie skrzynkami doręczeń powiązanymi z adresami do doręczeń elektronicznych (ADE) przydzielonymi urzędowi,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań:
 - ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wraz z aktami wykonawczymi,
 - ustawa o doręczeniach elektronicznych wraz z aktami wykonawczymi,
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o samorządzie powiatowym,
 - przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,

- zarządzenie Nr 312/2007 Prezydenta miasta stołecznego Warszawy z dnia 4 kwietnia 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu miasta stołecznego Warszawy z późniejszymi zmianami.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Al. Jerozolimskie 44, piętro 2. 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: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, rozmowy telefoniczne, kontakt z klientem, przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz poza nim.

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 rok stażu pracy albo wykształcenie średnie i minimum 4-letni staż pracy,
- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w zakresie systemów klasy EKD, administrowania aplikacjami, prowadzenia projektów informatycznych, znajomość procesów biznesowych,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego sprawdzana podczas testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej,

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.

- kompetencje: identyfikacja z urzędem, komunikacja, współpraca, samodzielność, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia na kierunkach związanych z informatyką, zarządzaniem,
- powyżej 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie informatyki, zarządzania, doręczeń elektronicznych, narodowym zasobem archiwalnym
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego albo 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.

[!] Odnaczenie 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,

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.

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).