

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

referent ds. wsparcia użytkowników IT

w Wydziale Informatyki dla Dzielnicy Ursus

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 10 czerwca 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- obsługa wsparcia użytkownika w zakresie zgłoszeń związanych z funkcjonowaniem oprogramowania, sprzętu komputerowego oraz sprzętu telekomunikacyjnego,
- zapewnienie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego, infrastruktury sieciowej i oprogramowania oraz pozostałego sprzętu biurowego,
- nadzorowanie przestrzegania przez użytkowników zasad eksploataowania sprzętu IT, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania biurowego oraz wyposażenia biurowego,
- planowanie i realizacja zakupów, sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.

Charakterystyka pracy:

- wsparcie użytkowników w zakresie obsługi i wykorzystania utrzymywanego przez wydział oprogramowania i systemów informatycznych,
- współpraca w ramach wydziału przy utrzymaniu, rozwoju i konserwacji systemów informatycznych,
- nadzór nad infrastrukturą informatyczną urzędu,
- współuczestniczenie w projektach informatycznych realizowanych przez wydział,
- musisz znać zagadnienia potrzebne do realizacji zadań oraz akty prawne:
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy,
 - ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy: Pl. Czerwca 1976 roku nr 1, piętro 3. Wejście do budynku znajduje się na poziomie terenu. Budynek wyposażony jest w windę oraz platformę dla wózków

Szerokość wejścia, ciągi komunikacyjne dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami. Toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na parterze.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych, przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz wysiłek fizyczny (sporadycznie). Praca na wysokości do 3 m.

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 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 średnie i minimum rok stażu pracy,
- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe w pracy w zespole Service Desk,
- kompetencje: identyfikacja z urzędem, sumienność, komunikacja.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie średnie o kierunku informatycznym.

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

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.

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

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli zamierzasz skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu⁴,
- oświadczenie o:
 - posiadaniem obywatelstwa,
 - 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, 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: ursus.WKD@um.warszawa.pl

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 \(um.warszawa.pl\)](http://Warszawa|e-rekrutacje(um.warszawa.pl))

⁴ O którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.