Urząd
Miasta Stołecznego
Warszawy

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

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

główny specjalista administrator merytoryczny systemu SAP

w Wydziale Wsparcia i Integracji Procesów Rachunkowości Budżetowej

Biura Długu i Restrukturyzacji Wierzytelności

Do kiedy musisz złożyć dokumenty: 4 grudnia 2026 r.

Zakres zadań:

Główne odpowiedzialności:

- opracowywanie, we współpracy z właścicielami procesów budżetowych, wymagań dla nowych modułów lub systemów informatycznych integrowanych z systemem SAP, ściśle związanych z zarządzaniem finansami m.st. Warszawy,
- udzielanie pomocy użytkownikom systemu SAP z zakresu jego eksploatacji w obszarze rachunkowości budżetowej, w tym organizowanie szkoleń.
- bieżące administrowanie systemem - warstwą aplikacyjną w obszarze rachunkowości budżetowej, badanie możliwości zoptymalizowania pracy z systemem w obszarze rachunkowości budżetowej, zbieranie od użytkowników propozycji modyfikacji w obszarze rachunkowości budżetowej oraz nadzór nad ich prawidłowym wdrożeniem,
- zarządzanie uprawnieniami dostępu do systemu w obszarze rachunkowości budżetowej, w tym:
  - kontrola dostępu do poszczególnych funkcji systemu, obiektów aplikacji i danych,
  - przydzielanie użytkownikom indywidualnych profilów systemu,
- nadzór nad opracowaniem procesów wymiany danych z obszaru rachunkowości budżetowej między systemem a systemami zewnętrznymi, w tym systemami informatycznymi wykorzystywanymi przez jednostki pomocnicze i jednostki organizacyjne.

Charakterystyka pracy:

- udzielanie pomocy użytkownikom końcowym systemu z zakresu jego eksploatacji oraz organizowanie i prowadzenie szkoleń dla użytkowników końcowych systemu,
- tworzenie i aktualizowanie instrukcji stanowiskowych dla użytkowników systemu,
- inicjowanie prac rozwojowych systemu,

- wprowadzanie zmian do konfiguracji systemu 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 do budynku z poziomu terenu. W budynku znajduje się system kontroli dostępu. Do pomieszczenia pracy można się dostać tylko za pomocą wind, które posiadają sygnalizację głosową. Ciągi komunikacyjne, windy oraz toalety dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, rozmowy telefoniczne, przemieszczanie się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem 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 lub innego państwa, które dopuszcza ustawa,[1]
- 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,

[1] Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

- umiejętność obsługi komputera[2], 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, znajomość procesów biznesowych lub przynajmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w jednym z wyżej wymienionych obszarów oraz 2 lata doświadczenia w zakresie zarządzania ludźmi,
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego sprawdzana 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.

Dodatkowe wymagania:

- wykształcenie wyższe I lub II stopnia w jednym z wymienionych zakresów: informatyka, rachunkowość, finanse, ekonomia, zarządzanie.

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 zatrudnieniu[4],
- 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.

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

[!] 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). 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.

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).