



Prezydent miasta stołecznego Warszawy

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie miasta stołecznego Warszawy
pl. Bankowy 3/5 00-950 Warszawa

młodszy referent ds. wsparcia użytkowników IT

Dział Wsparcia Technicznego

w Wydziale Utrzymania i Rozwoju Centrum Przetwarzania Danych Przestrzennych

w Biurze Geodezji i Katastru

Termin składania dokumentów: 9 listopada 2018 r.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności:

- Obsługa wsparcia użytkownika w zakresie zgłoszeń związanych z funkcjonowaniem oprogramowania, sprzętu komputerowego oraz sprzętu telekomunikacyjnego. Nadzorowanie przestrzegania przez użytkowników zasad eksploataowania sprzętu IT, urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania biurowego. Zapewnienie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego, infrastruktury sieciowej i oprogramowania.
- Prowadzenie rejestrów i ewidencji zasobów IT. Prowadzenie słowników modeli i lokalizacji sprzętu komputerowego i telefonicznego w bazie konfiguracji elementów IT Urzędu. Zapewnienie spójności danych między systemem ewidencji środków trwałych a systemem zarządzania zasobami IT.

Charakterystyka pracy:

- Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych wykorzystywanych w siedzibie Biura do realizacji zadań Biura, w tym funkcjonowania urządzeń drukujących.
- Obsługa zgłoszeń od użytkowników systemów informatycznych utrzymywanych w Centrum Przetwarzania Danych Przestrzennych, w tym w szczególności: przyjmowanie zgłoszeń, realizacja wniosków o usługi, usuwanie skutków zgłoszonych incydentów oraz informowanie użytkowników o zmianach w statusie realizacji zgłoszeń.
- Nadawanie i odbieranie uprawnień do systemów informatycznych utrzymywanych w Centrum Przetwarzania Danych Przestrzennych.
- Identyfikowanie i przekazywanie problemów do rozwiązania właściwym wewnętrznym komórkom organizacyjnym Biura i komórkom organizacyjnym Urzędu.
- Nadzór nad prawidłowością realizacją przez podmioty zewnętrzne serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych.
- Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ustroju m.st. Warszawy, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku Urzędu i poza nim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących, niewidzących i niesłyszących. Budynek wyposażony w platformę umożliwiającą wjazd wózkami inwalidzkimi. W budynku winda umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi. Ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toaleta przystosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych, umożliwiającą poruszanie się wózkami inwalidzkimi, znajduje się na parterze.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z: pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim (zróżnicowane bariery architektoniczne), współpracą z klientami. Ze względu na konieczność korzystania z archiwum możliwy kontakt z czynnikami mikrobiologicznymi. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidzącym, niedowidzącym i niesłyszącym.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),
- 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 sprawnej obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną,
- wykształcenie minimum średnie,
- wymagane kompetencje: identyfikacja z Urzędem, sumienność, samodzielność, komunikacja, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, współpraca.

Wymagania dodatkowe:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopia świadectwa ukończenia minimum szkoły średniej,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),
- odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń: o posiadanym obywatelstwie; o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych; o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; o nieposzlakowanej opinii oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia.

Szczegółowe informacje dotyczące wymaganych dokumentów dostępne są na stronie Urzędu m.st. Warszawy pod adresem:

<https://erekrutacje-bip.um.warszawa.pl/procedura.php>

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia wyłącznie poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego w systemie elektronicznej rekrutacji urzędu dostępnego na stronie internetowej www.bip.warszawa.pl

Kandydatom niemającym możliwości skorzystania z Internetu, urząd/urząd dzielnicy umożliwi dostęp do Internetu i złożenia aplikacji drogą elektroniczną, w swoich siedzibach: Urząd m.st. Warszawy (pl. Bankowy 2, 00-950 Warszawa; piętro VII) oraz w siedzibach urzędów dzielnic m.st. Warszawy.