

Warszawa, 2021-07-15

HR.1121.2.2021.92

2021-22371

Dyrektor Centrum e-Zdrowia
poszukuje kandydatów na stanowisko:

Od Młodszego Informatyka do Informatyka w Wydziale Infrastruktury

Liczba stanowisk: 1 w wymiarze pełnego etatu

Dołącz do lidera w dziedzinie e-Zdrowia

Zastanawiasz się co robimy? To dzięki naszym pomysłom i umiejętności wdrażania systemów informacyjnych w obszarze ochrony zdrowia w Polsce mamy szansę na lepsze jutro. Wykorzystując posiadane kompetencje, wiedzę oraz doświadczenie tworzymy innowacyjne rozwiązania w oparciu o najnowocześniejsze technologie.

Centrum e-Zdrowia to miejsce dla ludzi kreatywnych, którzy nie boją się realizować swoich pomysłów. Stawiamy zarówno na wykwalifikowaną kadrę, jak i osoby młode, ambitne, które są na początku swojej ścieżki zawodowej. Twoje zaangażowanie i chęć ciągłego rozwoju, wychodzenie z inicjatywą będzie dodatkowym, nagradzanym atutem. Monotonia? Tego u nas nie znajdziesz, ale damy Ci szansę, żebyś sprawdził to sam!

Zakres Twoich zadań:

- Pomoc użytkownikom jako pierwsza i druga linia wsparcia, w szczególności:
 1. Przygotowanie komputerów oraz urządzeń peryferyjnych do pracy dla użytkowników;
 2. Utrzymanie w sprawności technicznej komputerów, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych, w tym wymiana materiałów eksploatacyjnych i akcesoriów komputerowych;
 3. Przyjmowanie oraz obsługa zgłoszeń serwisowych;
 4. Monitorowanie środowiska i reagowanie na awarie;
 5. Przygotowanie urządzeń mobilnych według specyfikacji dla użytkowników.
- Rozwój i utrzymanie systemu monitoring;
- Rozwój i utrzymanie infrastruktury oraz systemów użytkowników końcowych;
- Przygotowywanie Opisów Przedmiotu Zamówienia w zakresie postępowań przetargowych związanych z zakupem sprzętu komputerowego, materiałów eksploatacyjnych i usług dla obszaru helpdesk;
- Udział w pracach komisji przetargowych w ramach realizowanych postępowań oraz udział w realizacji umów;
- Tworzenie dokumentacji wewnętrznej.

Dołącz do nas, jeśli posiadasz:

- Wykształcenie minimum średnie;
- Co najmniej 2 lata doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku;
- Umiejętność/praktykę administrowania Active Directory;
- Umiejętność/praktykę administrowania stacjami roboczymi z rodziny Windows;
- Umiejętność/praktykę administrowania kontami/użytkownikami na serwerze poczty (preferowane: Microsoft Exchange) oraz umiejętność/praktyka konfiguracji klienta poczty MS Outlook;
- Umiejętność/praktykę diagnozowania oraz rozwiązywania problemów użytkowników w sposób zdalny oraz przez telefon;
- Umiejętność/praktykę związaną z elektronicznym podpisem kwalifikowanym;
- Znajomość rozwiązań służących do archiwizacji i backupu danych;
- Zdolność do logicznego i szybkiego myślenia;
- Kwalifikacje i staż pracy zgodne z poniższą tabelą:



Stanowisko	Wykształcenie	Liczba wymaganych lat pracy
Młodszy informatyk	wyższe	0
	średnie	1
Informatyk	wyższe	2
	średnie	4

Będziemy zadowoleni, jeżeli posiadasz:

- Doświadczenie w pracy z systemami informatycznymi;
- Umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach nieprzewidzianych;
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
- Umiejętność podejmowania decyzji;
- Umiejętność pracy w zespole.



Oferujemy Ci:

 <p>pracę w nowoczesnej firmie informatycznej (również w formie zdalnej)</p>	 <p>umowę o pracę</p>	 <p>elastyczną ofertę benefitów</p>	 <p>pakiety medyczne</p>
 <p>ubezpieczenia grupowe</p>	 <p>dotądowe wynagrodzenie roczne, tzw. „13-stkę”</p>	 <p>rozwój i stałe podnoszenie kwalifikacji</p>	 <p>dofinansowanie wypoczynku dla dzieci</p>
 <p>bardzo dobrą atmosferę w pracy</p>	 <p>otoczenie profesjonalnego zespołu</p>	 <p>dla najlepszych premie uznaniowe</p>	

Komentarze naszych pracowników:

„Jestem bardzo mile zaskoczony podejściem działu HR do nowej osoby oraz bardzo zadowolony z zaangażowania przełożonego jak i zespołu we wdrożenie mojej osoby w powierzone mi zadania”

Marcin P.

„Proces adaptacji jest dostosowany do umiejętności, nie czuję się przytłoczony ilością obowiązków”

Adam D.

„Sprawny onboarding, "wyczuwalna" przyjazna atmosfera i mniejsze napięcie w porównaniu do korporacji.”

Ewa Z.



Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Życiorys uzupełniony w zakresie informacji dotyczących wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są:

- w postaci elektronicznej:
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem rekrutacje@cez.gov.pl,
 - poprzez przekazanie za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej ePUAP,
 - przez formularz aplikacyjny dostępny na stronie internetowej www.cez.gov.pl (w zakładce: praca),
 - za pośrednictwem portalu pracuj.pl
- w postaci papierowej: w kancelarii Centrum pod adresem ul. Stanisława Dubois 5A, 00-184 Warszawa.

Dodatkowe informacje pod nr telefonu **+48 501 369 315**

Termin składania dokumentów:

Do 19 sierpnia 2021 r.

Inne informacje:

1. Centrum zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia rozmowy z wybranymi kandydatami.
2. Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że:
 - administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum e-Zdrowia, ul. Stanisława Dubois 5A, 00-184 Warszawa,
 - kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@cez.gov.pl,
 - Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
 - Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji / okres tej i przyszłych rekrutacji / przez okres 2 lat wyznaczony przez administratora,
 - odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji,
 - posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia

sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,

- ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
- Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

HR.OP.WI.83.2021

