

Warszawa, 2021-06-24

HR.1121.2.2021.80

2021-19505

**Dyrektor Centrum e-Zdrowia  
poszukuje kandydatów na stanowisko:**

## **Od Specjalisty do Starszego specjalisty ds. zarządzania systemami wewnętrznymi**

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:

- Obsługa systemu EZD PUW;
- Prowadzenie szkoleń wewnętrznych wdrażających wypracowane rozwiązania;
- Kontakt z klientami zewnętrznymi, pozyskiwanie i przeprowadzanie analiz biznesowych oraz analiz dotyczących projektowanych rozwiązań informatycznych;
- Weryfikacja funkcjonalności opracowanych rozwiązań w celu zapewnienia zgodności z wymaganiami biznesowymi;
- Wsparcie i udział w procesie wdrażania rozwiązań;
- Współpraca z interesariuszami projektu;
- Bieżące wsparcie użytkowników w obrębie eksploatowanych rozwiązań teleinformatycznych (OrCom, EZD, QNT.);
- Administrowanie eksploatowanymi rozwiązaniami w obrębie obsługi użytkownika.

## Dołącz do nas, jeśli posiadasz:

- Wykształcenie wyższe lub średnie;
- Znajomość Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją np. EZD PUW;
- Dobra znajomość pakietu Office;
- Kwalifikacje i staż pracy zgodne z poniższą tabelą:

Stanowisko	Wykształcenie	Liczba wymaganych lat pracy
Starszy specjalista	wyższe	3
	średnie	5
Specjalista	wyższe	2
	średnie	4

## Będziemy zadowoleni, jeżeli posiadasz:

- Umiejętność pracy w zespole;
- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
- Umiejętność prowadzenia szkoleń;
- Umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach nieprzewidzianych;
- Cechy takie jak: sumienność, pracowitość, rzetelność, kreatywność oraz komunikatywność.



## 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](mailto:rekrutacje@cez.gov.pl),
  - poprzez przekazanie za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej ePUAP,
  - przez formularz aplikacyjny dostępny na stronie internetowej [www.cez.gov.pl](http://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 **+48 501 369 318**

## Termin składania dokumentów:

**Do 30 lipca 2021r.**

## 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](mailto: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.WSA.77.2021**

