

Warszawa, 2021-07-05

HR.1121.2.2021  
2021-20792

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

## **Zastępca Dyrektora Departamentu Architektury i Usług e-Zdrowia**

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:

- Zastępowanie Dyrektora Departamentu Architektury i Usług e-Zdrowia w szczególności w następującym zakresie:
  - 1) Bezpośredniego nadzorowania pracy podległych komórek organizacyjnych:
    - Wydziału Architektury i Analizy Biznesowej;
    - Wydziału Rozwoju i Utrzymania Backend;
    - Wydziału Projektowania, Rozwoju i Utrzymania Frontend;
    - Wydziału Zarządzania Projektami z obszaru polityki lekowej, kadr i szkolnictwa medycznego oraz transplantologii;
  - 2) Zapewnienia terminowego i prawidłowego realizowania zadań komórek organizacyjnych;
  - 3) Inicjowania, opracowywania, opiniowania i uzgadniania projektowanych aktów normatywnych, innych aktów prawnych i dokumentów, w szczególności umów, porozumień, postanowień, a także decyzji administracyjnych oraz przekazywanie ich do uzgodnień wewnętrznych;
  - 4) Realizacji zadań wynikających z zawartych umów, porozumień, decyzji, postanowień administracyjnych i innych dokumentów dotyczących zakresu działania danej komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy;
  - 5) Bieżącej analizy zmian obowiązującego prawa oraz uregulowań wewnętrznych Centrum w zakresie działania komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy;
  - 6) Opracowywania, realizacji i monitorowania planów rzeczowo-finansowych realizowanych zadań;
  - 7) Określania celów i mierników na potrzeby budżetu zadaniowego i Wieloletniego Planu Finansowego Państwa;
  - 8) Identyfikowania i analizowania ryzyk oraz wskazywanie mechanizmów kontrolnych zmierzających do ich ograniczenia;
  - 9) Nadzoru i współpracy z wykonawcami w zakresie realizowanych umów, a w przypadku zaistnienia konieczności zmian tych umów, opracowywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej tych zmian;
  - 10) Wnioskowania o zwolnienie zabezpieczenia należytego wykonania realizowanych umów, naliczanie kar umownych lub odsetek, zgodnie z postanowieniami tych umów oraz zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;
  - 11) Dokonywania kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych dotyczących dostaw, usług, robót budowlanych realizowanych przez komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy;
  - 12) Realizowania zadań z zakresu wykonywania kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań Centrum zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu



założonych celów, a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;

- 13) Realizowania zadań wynikających z postanowień, orzeczeń, wyroków właściwych organów w sprawach prowadzonych przez komórkę organizacyjną;
- 14) Przestrzegania zasad dyscypliny finansów publicznych;
- 15) Współpracy z redaktorem strony Podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej;
- 16) Współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnym oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w celu prawidłowej realizacji ich zadań.

- Pełnienie funkcji kierownika Wydziału Zarządzania Projektami z obszaru polityki lekowej, kadr i szkolnictwa medycznego oraz transplantologii w zakresie nadzoru i koordynacji pracy wydziału:

- 1) Prowadzenie projektów, z wyłączeniem systemu P1;
- 2) Nadzór nad tymi projektami, w szczególności nadzór nad opracowywaniem planów i harmonogramów wprowadzania zmian do systemów teleinformatycznych wraz z monitorowaniem zależności pomiędzy systemami teleinformatycznymi utrzymywanymi, budowanymi i projektowanymi przez Centrum e- Zdrowia i podmioty zewnętrzne;
- 3) Monitorowanie postępów prac projektowych, wykorzystania budżetu oraz zasobów przypisanych do każdego z tych projektów;
- 4) Kontrola ryzyk projektowych oraz egzekucji realizowania planów zaradczych;
- 5) Ścisła współpraca z Właścicielami Biznesowymi, w tym z wybranymi urzędami.

### Dołącz do nas, jeśli posiadasz:

- Wykształcenie wyższe, preferowane techniczne;
- Minimum 3-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku;
- Minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie koordynacji pracy kierowników projektów lub prowadzenia zespołów kierowników projektów;
- Doświadczenie w zarządzaniu co najmniej kilkunastoosobowym zespołem;
- Wiedzę i bogate doświadczenie z zakresu kierowania jednostkami organizacyjnymi takimi jak wydział lub departament;
- Doświadczenie związane z udziałem w projektach informatycznych lub z realizacją takich projektów;
- Umiejętność rozwiązywania problemów organizacyjnych i technicznych występujących w projektach IT;
- Zdolność identyfikacji i wprowadzania usprawnień do procesów projektowych;
- Znajomość metodyk i praktyk w zarządzaniu projektami IT;
- Wiedzę o budowie systemów IT;
- Doświadczenie w realizacji projektów w sposób zwinny;
- Wysokie kompetencje interpersonalne;



- Biegłą znajomość MS Office;
- Dobrą znajomość narzędzi do zarządzania projektami, tj np. Jira;

### **Będziemy zadowoleni, jeżeli posiadasz:**

- Wysoką kulturę osobistą;
- Umiejętność logicznego i kreatywnego myślenia;
- Znajomość zagadnień związanych z projektami realizowanymi w zakresie ochrony zdrowia;
- Umiejętność analitycznego myślenia i wielozadaniowości;
- Umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach nieprzewidzianych;
- 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](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 **+48 501 369 315**

## Termin składania dokumentów:

**Do 5 sierpnia 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.DAUZ.80.2021**

