



Warszawa, 2017-12-27

WKPS.0413.1.2017

2017-19310

**Dyrektor Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia
poszukuje kandydata na stanowiska:
od młodszego informatyka do starszego informatyka w zespole helpdesk
w Wydziale Eksploatacji Systemów Teleinformatycznych
Wymiar etatu: 1**

Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia

Jesteśmy agendą rządową odpowiedzialną za budowę systemów teleinformatycznych dla służby zdrowia. Na naszym koncie jest kilkadziesiąt projektów informatycznych zakończonych z sukcesem, w których dostarczyliśmy realną wartość biznesową.

Systemy IT w medycynie w ostatnich latach rozwijają się bardzo dynamicznie, konsekwencją tego są kolejne nowe projekty realizowane przez CSIOZ, Wydział Rozwoju Systemów Teleinformatycznych stanowi jeden z dwóch najważniejszych wydziałów w firmie i realizuje zarówno rozwój systemów jak i nowe projekty od fazy inicjacji do przekazania do eksploatacji.

Zakres Twoich zadań:

1. Pomoc użytkownikom, jako pierwsza linia wsparcia (helpdesk), w szczególności:
 - 1.1 Przygotowanie komputerów oraz urządzeń biurowych do pracy dla użytkowników.
 - 1.2 Utrzymanie w sprawności technicznej komputerów, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych, w tym wymiana materiałów eksploatacyjnych i akcesoriów komputerowych.
 - 1.3 Przyjmowanie oraz obsługa zgłoszeń serwisowych (telefon/email/wewnętrzny system).
 - 1.4 Monitorowanie środowiska i reagowanie na awarie.
 - 1.5 Utrzymanie w sprawności technicznej sprzętu telefonii stacjonarnej, w tym podłączanie aparatów i ich wymiana, przydzielanie i aktualizacja numerów telefonów.
2. Rozwój i utrzymanie systemu monitoringu.



3. Rozwój i utrzymanie infrastruktury oraz systemów użytkowników końcowych.
4. Przygotowywanie Opisów Przedmiotu Zamówienia w zakresie postępowań przetargowych związanych z zakupem sprzętu komputerowego, materiałów eksploatacyjnych i usług dla obszaru helpdesk.
5. Udział w pracach komisji przetargowych w ramach realizowanych postępowań oraz udział w realizacji umów.

Oferujemy Ci:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (na zastępstwo).
2. Wpływ na rozwój usług medycznych w Polsce, ich jakość, a co za tym idzie pośredni wpływ na zdrowie Polaków.
3. Atrakcyjny system motywacyjny, obejmujący między innymi korzystne warunki korzystania z pakietów medycznych i ubezpieczeń grupowych.
4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. „13-stkę”.
5. Dla najlepszych premie uznaniowe.
6. Bogaty pakiet świadczeń socjalnych.
7. Rozwój i stałe podnoszenie kwalifikacji.
8. Otoczenie profesjonalnego Zespołu.
9. Bardzo dobrą atmosferę w pracy.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

konieczne:

1. Wykształcenie minimum średnie.
2. Umiejętność/praktyka administrowania Active Directory.
3. Umiejętność/praktyka administrowania stacjami roboczymi Windows 7/8/10.
4. Umiejętność/praktyka administrowania kontami/użytkownikami na serwerze poczty (preferowane: Exchange Online) oraz umiejętność/praktyka konfiguracji klienta poczty MS Outlook.
5. Umiejętność/praktyka diagnozowania oraz rozwiązywania problemów użytkowników w sposób zdalny oraz przez telefon.
6. Znajomość rozwiązań służących do archiwizacji i backupu danych.
7. Komunikatywność.
8. Umiejętność pracy w zespole.



9. Zdolność do logicznego i szybkiego myślenia.
10. Umiejętność podejmowania decyzji.

pożądane:

1. Co najmniej 2 lata doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku.
2. Doświadczenie w pracy z systemami informatycznymi.
3. Umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach nieprzewidzianych.
4. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
5. Sumienność, terminowość, pracowitość, kreatywność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Życiorys uzupełniony w zakresie informacji, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są:

a) w postaci elektronicznej:

- za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem kadry@csioz.gov.pl , lub
- poprzez przekazanie za pośrednictwem ESP ePUAP (formularz dostępny na stronie internetowej: www.csioz.gov.pl , zakładka: praca), lub

b) w postaci papierowej: w kancelarii Centrum pod adresem 00-184 Warszawa, ul. Stanisława Dubois 5A.

Dodatkowe informacje pod nr telefonu (22) 597-09-45

Termin składania dokumentów: do 24 stycznia 2018 r.

Inne informacje:

Centrum zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia rozmowy z wybranymi kandydatami.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) informuję, iż administratorem danych jest Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia, ul. Stanisława Dubois 5A, 00-184 Warszawa. Przedmiotowe dane osobowe



są zbierane w celu niezbędnym dla realizowanych procesów rekrutacyjnych. Obowiązek ich podania wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 poz. 1502, z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych. Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

WKPS.OP.WEST.71.2017