

WKPS.1121.1.2019  
2019-02209

**Dyrektor Centrum Systemów Informatycznych Ochrony Zdrowia  
poszukuje kandydatów na stanowisko:  
od młodszego specjalisty do specjalisty ds. obsługi sekretariatu  
w Wydziale Administracyjnym  
Liczba stanowisk: 1 w wymiarze pełnego etatu**

***Centrum Systemów Informatycznych 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.

***Zakres Twoich zadań:***

1. Organizacja pracy sekretariatu Dyrektora Centrum Systemów Informatycznych Ochrony Zdrowia oraz jego zastępców, w tym:
  - a) kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu Dyrektora oraz jego zastępców w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Centrum,
  - b) prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz informowanie o terminach realizacji spraw w celu zapewnienia wsparcia w bieżącej pracy Dyrekcji i pracowników Centrum,
  - c) przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom Centrum w celu wsparcia w bieżącej pracy Dyrekcji i pracowników Centrum,
  - d) tworzenie, sprawdzanie i redagowanie pism.
2. Administracyjne wsparcie Dyrektora w codziennych obowiązkach, m.in. w zakresie zarządzania dokumentacją w systemie „Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją”, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Centrum.
3. Przygotowywanie dokumentów, sprawozdań, raportów i prezentacji na spotkania Kierownictwa Centrum oraz posiedzenia Dyrekcji.
4. Udział w bieżących pracach projektowych i zadaniach związanych z organizowaniem procesów biznesowych w ramach przedmiotu działalności Centrum.
5. Zapewnienie przepływu informacji pomiędzy Dyrektorem, a poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Centrum.
6. Organizowanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych, w tym także dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych, w szczególności związanych z rozliczaniem podróży służbowych Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora.
7. Organizacja udziału Dyrektora w konferencjach w porozumieniu z Wydziałem Informacji i Promocji.
8. Organizowanie i udział w spotkaniach biznesowych, sporządzanie notatek.
9. Redagowanie pism oraz sporządzanie tłumaczeń dokumentów.

10. Budowanie oraz dbanie o pozytywny wizerunek firmy.
11. Przyjmowanie i obsługa gości oraz udzielanie informacji.
12. Obsługa telefoniczna, faksowa i pocztowa sekretariatu.
13. Realizacja zadań związanych z procedowaniem dokumentów w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych Dyrekcji.
14. Przekazywanie akt spraw Dyrektora Centrum oraz Zastępców Dyrektora do Archiwum Zakładowego.
15. Zamawianie i dysponowanie artykułami biurowymi i spożywczymi oraz niezbędnym sprzętem.
16. Współdziałanie z innymi komórkami przy usprawnianiu i bieżącej realizacji pracy Centrum.

**Dołącz do nas, jeśli posiadasz:**

1. Bardzo dobrą organizację pracy, dokładność, skrupulatność, lojalność i zaangażowanie oraz jesteś osobą samodzielną i kreatywną.
2. Umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego MS Office.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Wysokie umiejętności interpersonalne oraz wysoką kulturę osobistą.
5. Kwalifikacje i staż pracy zgodne z poniższą tabelą:

Stanowisko	Wykształcenie	Liczba wymaganych lat pracy
specjalista	wyższe	2
	średnie	4
młodszy specjalista	wyższe	-
	średnie	2

**Będziemy zadowoleni, jeżeli:**

1. Znasz język angielski na poziomie co najmniej komunikatywnym.
2. Posiadasz umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach nieprzewidzianych.
3. Jesteś osobą dyspozycyjną.

**Oferujemy Ci:**

- pracę w państwowej firmie informatycznej na podstawie umowy o pracę,
- system motywacyjny, obejmujący między innymi atrakcyjne warunki korzystania z pakietów medycznych i ubezpieczeń grupowych,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. „13-stkę”,
- dla najlepszych premie uznaniowe,
- bogaty pakiet świadczeń socjalnych,
- rozwój i stałe podnoszenie kwalifikacji,
- otoczenie profesjonalnego Zespołu,
- bardzo dobrą atmosferę w pracy.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

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

**Miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są:

- a) w postaci elektronicznej:
  - za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem [rekrutacje@csioz.gov.pl](mailto:rekrutacje@csioz.gov.pl),
  - poprzez przekazanie za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej ePUAP,
  - przez formularz aplikacyjny dostępny na stronie internetowej [www.csioz.gov.pl](http://www.csioz.gov.pl) (w zakładce: praca),
- 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 18 lutego 2019 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) informuję, iż:
  - 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia, ul. Stanisława Dubois 5A, 00-184 Warszawa,
  - 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - [iod@csioz.gov.pl](mailto:iod@csioz.gov.pl),
  - 3) 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,
  - 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji / okres tej i przyszłych rekrutacji / przez okres 2 lat wyznaczony przez administratora,
  - 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji,
  - 6) 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,
  - 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
  - 8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,

- 9) 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.

**WKPS.OP.WA.21.2018**