

WKPS.1121.1.2018
2018-19248

**Dyrektor Centrum Systemów Informatycznych Ochrony Zdrowia
poszukuje kandydata na stanowisko:
od specjalisty do głównego specjalisty
w Wydziale Kadr, Płac i Szkolenia (Sekcja Rozwoju Zawodowego)
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. Prowadzenie postępowań rekrutacyjnych w CSIOZ w oparciu o ścisłą współpracę z Dyrekcją i kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie rozwijania polityki personalnej, w tym:
 - 1) przygotowanie ogłoszenia o pracę na wolne stanowisko pracy;
 - 2) selekcja zgromadzonych ofert;
 - 3) udział w rozmowach kwalifikacyjnych;
 - 4) prowadzenie rejestru rekrutacji;
 - 5) przygotowanie postępowań o zamówienie publiczne na zamieszczanie ogłoszeń o pracę na płatnych portalach internetowych.
2. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i rozwojem zawodowym pracowników, w tym planowanie i rozliczanie budżetu szkoleniowego, określanie potrzeb rozwojowych pracowników oraz wsparcie w ich realizacji (m.in. dobór szkoleń, doradztwo w wyznaczaniu ścieżki kariery pracowników).
3. Budowanie marki CSIOZ postrzeganej jako „pracodawca z wyboru”, tzw. employer branding.
4. Dbanie o wygląd i aktualność danych w zakładce „Praca” na stronie internetowej CSIOZ.
5. Dbanie o wygląd i aktualność danych dotyczących spraw pracowniczych na stronie intranetowej CSIOZ.
6. Przeprowadzenie procesu wartościowania stanowisk pracy oraz sporządzenie Mapy kompetencji Pracowników CSIOZ.
7. Koordynacja spraw związanych z adaptacją nowych pracowników.
8. Koordynowanie i raportowanie w ramach procesu ocen okresowych pracowników, w tym m.in.:
 - 1) przygotowanie formularzy oceny;
 - 2) koordynacja przeprowadzania rozmów oceniających;

- 3) odwołania od oceny okresowej;
- 4) analiza ocen okresowych.
9. Obsługa Programu „Kadry i Płace” w zakresie realizowanych zadań, w tym wsparcie dla pozostałych działań HR, tj.: prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, tworzenie dokumentacji związanej z nawiązywaniem, zmianą i rozwiązywaniem stosunku pracy.
10. Przygotowywanie dokumentacji na potrzeby sprawozdawczości, kontroli, audytu.
11. Przygotowywanie projektów regulacji wewnętrznych dotyczących spraw związanych z rekrutacją na wolne stanowiska pracy, budowaniem ścieżki rozwoju zawodowego pracowników poprzez podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz wartościowaniem stanowisk pracy.
12. Przekazywanie informacji do umieszczenia na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz powiadamianie o zmianach w zakresie przekazywanych informacji.

Dołącz do nas, jeśli posiadasz:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe (staż pracy) oraz wiedzę w zakresie samodzielnego prowadzenia projektów z obszaru miękkiego HR, tj. planowania szkoleń, systemów motywacyjnych, komunikacji wewnętrznej, itp.
3. Umiejętność prowadzenia kilku projektów rekrutacyjnych jednocześnie.
4. Praktyczną znajomość narzędzi rekrutacyjnych (m.in. LinkedIn, Facebook), motywowania, oceny i rozwoju pracowników.
5. Kwalifikacje i staż pracy zgodne z poniższą tabelą:

Stanowisko	Wykształcenie	Liczba wymaganych lat pracy
główny specjalista	wyższe	5
	średnie	8
starszy specjalista	wyższe	3
	średnie	5
specjalista	wyższe	2
	średnie	4

Będziemy zadowoleni, jeżeli posiadasz:

1. Studia podyplomowe z zakresu miękkiego HR lub zarządzania zasobami ludzkimi.
2. Doświadczenie w zakresie obsługi kadrowej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie prawa pracy.
3. Umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach nieprzewidzianych.

4. Nastawienie na wysoką jakość komunikacji i współpracy z Kandydatami oraz zespołem.
5. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
6. Sumienność, pracowitość, rzetelność, kreatywność, komunikatywność.
7. Umiejętność analizy i modyfikacji danych w programie MS Excel.
8. Kreatywne nastawienie i chęć rozwoju.

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

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

Termin składania dokumentów: do 8 grudnia 2018 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:

- 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,
- 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.WKPS.114.2018