

SZPITAL OGÓLNY W KOLNIE

18 – 500 KOLNO , UL. WOJSKA POLSKIEGO 69

OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Szpitala Ogólnego w Kolnie ogłasza nabór na stanowisko pracy informatyka w Dziale Informatyki Szpitala Ogólnego w Kolnie

Stanowisko: informatyk

Miejsce wykonywania pracy: Szpital Ogólny w Kolnie, ul. Wojska Polskiego 69, 18-500 Kolno

Wymiar etatu: 1,00

Liczba wolnych miejsc pracy :1

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku informatyka,
4. wykształcenie średnie techniczne lub wyższe o kierunku informatyka,
5. znajomość mechanizmów działania oraz bezpieczeństwa urządzeń sieciowych, systemów uwierzytelnień i autoryzacji użytkowników, w tym bardzo dobra znajomość budowy, obsługi sieci informatycznych i zabezpieczeń sieci teleinformatycznych,
6. umiejętność zarządzania stroną internetową oraz stroną BIP,
7. biegła znajomość systemów operacyjnych Windows, pakietów Microsoft Office oraz biurowych programów komputerowych,
8. znajomość zagadnień z zakresu administracji elektronicznej (podpis elektroniczny, elektroniczny obieg dokumentów, ePUAP itp.)
9. znajomość przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych
10. znajomość zagadnień budowy i funkcjonowania sprzętu komputerowego.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
2. znajomość przepisów regulujących działalność Szpitala Ogólnego w Kolnie,
3. znajomość języka angielskiego umożliwiającego korzystanie z dokumentacji technicznej dotyczącej obsługi komputera,
4. umiejętność formułowania oficjalnych pism,
5. bardzo dobre umiejętności planowania i organizacji pracy,
6. komunikatywność,
7. wysoka kultura osobista,
8. samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji,
9. dyspozycyjność,
10. rzetelność,
11. terminowość,
12. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów w praktyce.

II. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Szpitala Ogólnego w Kolnie
2. tworzenie i zarządzanie profilem Szpitala Ogólnego w Kolnie na portalach społecznościowych oraz wypełnianie ich treścią,
3. administrowanie serwerem i siecią,
4. dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
5. wykonywanie przeglądów systemów operacyjnych Windows,
6. instalowanie systemów i programów komputerowych,
7. dokonywanie instalacji i reinstalacji systemów operacyjnych,
8. zarządzanie systemami informatycznymi Szpitala Ogólnego w Kolnie w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów,
9. zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku pracy,
10. prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład oraz okresowa inwentaryzacja sprzętu
11. ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian,
12. współpraca z pracownikami Szpitala Ogólnego w Kolnie w zakresie realizacji materiałów promocyjnych, prezentacji multimedialnych itp.,
13. prowadzenie strony internetowej Szpitala Ogólnego w Kolnie oraz jej rozbudowa i stała aktualizacja, administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
14. prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego Szpitala Ogólnego w Kolnie,
15. analizowanie stanu i przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Szpitala Ogólnego w Kolnie w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
16. prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Szpitala Ogólnego w Kolnie w zakresie powierzonych zadań informatycznych,
17. wsparcie techniczne w rozwiązywaniu problemów z oprogramowaniem oraz sprzętem,
18. ochrona systemów, danych i ich archiwizacja,
19. zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Szpitalu Ogólnym w Kolnie
20. kontakt i współpraca w razie awarii z serwisami obsługującymi oprogramowanie, bieżąca aktualizacja oprogramowania
21. usuwanie złośliwego oprogramowania (wirusy),
22. Kontrolowanie stanowisk pracy w zakresie prawidłowości użytkowania sprzętu komputerowego
23. nadzór nad funkcjonowaniem systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
24. przestrzeganie zasad, metod i sposobów postępowania, zawartych w dokumentacji tj. regulaminach i instrukcjach obowiązujących w Szpitalu Ogólnym w Kolnie oraz zarządzeniach Dyrektora Szpitala Ogólnego w Kolnie.
25. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie powierzonych zadań.

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. CV i list motywacyjny,
2. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb związanych z przeprowadzaniem naboru na stanowisko informatyka w Dziale Informatyki zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
3. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
5. kopie dokumentów poświadczających dotychczasowe zatrudnienie,
6. wypełniony **kwestionariusz osobowy** dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru załączonego do ogłoszenia,

IV. Termin składania dokumentów:

od 10.02.2021r. do 24.02.2021r.

V. Miejsce składania dokumentów:

Szpital Ogólny w Kolnie
ul. Wojska Polskiego 69
18-500 Kolno

VI. Pozostałe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko informatyka w Dziale Informatyki Szpitala Ogólnego w Kolnie**” w Sekretariacie Szpitala Ogólnego w Kolnie w terminie do dnia 24 lutego 2021 r. do godz. 15:00. Aplikacje, które wpłyną do Szpitala Ogólnego w Kolnie po wyżej określonym terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu w Sekretariacie). Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rekrutacji. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej <http://www.szpitalkolno.pl/> oraz udostępniona na tablicy ogłoszeń Szpitala Ogólnego w Kolnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 86 278 24 24 wew.335 lub osobiście w Sekcji Służb Pracowniczych Szpitala Ogólnego w Kolnie (Administracja, pokój nr 4)

SZPITAL OGÓLNY W KOLNIE

18 – 500 KOLNO , UL. WOJSKA POLSKIEGO 69

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie ¹ (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe ¹ (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6.Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹ (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych ²

.....
.....
.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa