

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Gdańsku		
Nr wersji: 1	SOP-RCKiK-SSP-O-01	Strona zał. 1 z 4
Załącznik nr: 4a	Wersja zał. nr: 1.1	Data: 01.08.2024

OGŁOSZENIE O ZEWNĘTRZNYM NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Gdańsku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne ~~stanowisko pracy~~/kierownicze stanowisko pracy

Kierownik Sekcji Informatycznej

Liczba i wymiar etatów: 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy/ umowa zlecenia / kontrakt

Podstawowe obowiązki:

1. Przestrzeganie standardowych procedur operacyjnych (SOP), NORMY ISO 9001, instrukcji, przepisów zgodnie z polityką jakości obowiązującą w RCKiK w Gdańsku.
2. Przestrzeganie przepisów zawartych w:
 - Regulaminie Organizacyjnym RCKiK
 - Regulaminie Pracy.
3. Przestrzeganie zarządzeń Dyrektora RCKiK.
4. Dbłość o prestiż RCKiK.
5. Kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy.
6. Współpraca z personelem w obrębie komórek organizacyjnych.
7. Sumienne wykonywanie czynności służbowych wynikających z zajmowanego stanowiska.
8. Ścisłe i terminowe rozliczanie się z powierzonych zadań.
9. Przestrzeganie przepisów i zasad dotyczących:
 - tajemnicy państwowej i służbowej,
 - bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
10. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych.
11. Realizacja zadań statutowych i wynikających z poleceń, wytycznych, planów pracy Dyrektora RCKiK lub osób przez niego upoważnionych.
12. Wykonywanie innych poleceń związanych z działalnością RCKiK wydanych przez Dyrektora RCKiK.
13. Koordynowanie pracy podległych pracowników.
14. Nadzorowanie nad realizacją bieżących procesów zespołu.
15. Tworzenie standardów obsługi i realizacji usług.
16. Nadzór nad Zespołem ds. Wsparcia Systemów i Usług.
17. Nadzór nad realizacją zgłoszonych problemów przez użytkowników.
18. Nadzór nad realizacją oprogramowania i licencjonowania użytkowników oraz stanowisk.
19. Nadzór nad rozwojem bazy wiedzy.
20. Nadzór nad funkcjonowaniem sieci komputerowej, serwerami oraz stanowiskami komputerowymi
21. Nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego.
22. Nadzór nad instalacją i konfiguracją oprogramowania użytkowego i wdrażaniem nowych programów/rozwiązań informatycznych.
23. Współpraca z dostawcami oprogramowania funkcjonujących aplikacji.
24. Współpraca z firmami zewnętrznymi świadczącymi usługi informatyczne w RCKiK w Gdańsku.
25. Wsparcie użytkowników w kwestiach sprzętowych, oprogramowania i merytorycznych – instruktarz i szkolenia w obsłudze komputera i funkcjonujących aplikacji.
26. Współpraca z serwisem urządzeń diagnostycznych zainstalowanych w RCKiK w Gdańsku.
27. Nadzór nad zapewnieniem użytkownikom dostępu do aktualnego oprogramowania dotyczącego ochrony antywirusowej.
28. Nadzór i obsługa poczty elektronicznej (w dostępnym zakresie).
29. Nadzór i wsparcie pracy ekip wyjazdowych oraz łączy RCKiK i OT.

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Gdańsku		
Nr wersji: 1	SOP-RCKiK-SSP-O-01	Strona zał. 2 z 4
Załącznik nr: 4a	Wersja zał. nr: 1.1	Data: 01.08.2024

30. Nadzór nad diagnozowaniem i usuwaniem bieżących usterek oraz uszkodzeń urządzeń komputerowych..
31. Diagnozowanie i usuwanie bieżących usterek oraz uszkodzeń urządzeń komputerowych (w dostępnym zakresie).
32. Aktywny udział w tworzeniu procedur związanych z zagadnieniami funkcjonowania systemów informatycznych.
33. Udział w przygotowywaniu opisów przedmiotu zamówienia w zakresie sprzętu i systemów informatycznych.
34. Tworzenie procedur związanych z obsługą i utrzymaniem systemów informatycznych oraz nadzór nad ich realizacją.
35. Pomoc w prowadzeniu ewidencji używanego w RCKiK sprzętu.
36. Nadzór nad przygotowaniem sprzętu do wysyłki.

Niezbędne wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe:

Wykształcenie: Średnie/Wyższe

Kierunek studiów: zakresu informatyki

Doświadczenie zawodowe:

lub

przy posiadanym wykształceniu wyższym: 3 lata stażu pracy

przy posiadanym wykształceniu średnim: 5 lat stażu pracy

niezależnie: 2 lata stażu pracy na stanowisku informatyka
doświadczenie w kierowaniu zespołem

Wymagania/kompetencje niezbędne:

Swobodne poruszanie się w środowisku systemów rodziny Microsoft, Linux w stopniu umożliwiającym rozwiązywanie problemów użytkowników, swobodne poruszanie się w tematyce sprzętowej, sieciowej, komputery stacjonarne, przenośne, przełączniki, routery, drukarki, urządzenia informatyczne i elektroniczne, znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym czytanie dokumentacji technicznej, Kategoria B prawa jazdy, dobra organizacja pracy, komunikatywność, sumienność, mile widziane uprawnienia SEP G1

Wymagania/kompetencje dodatkowe:

kursy i szkolenia specjalistyczne, **mile widziana** znajomość Active Directory (AD), dodatkowe atuty: znajomość systemu operacyjnego IBM I5/OS, znajomość SQL, znajomość systemu IBM Cognos Analytics, doświadczenie w konfiguracji urządzeń CISCO, FORTIGATE, MIKROTIC.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Świadectwo/a ukończenia szkoły/uczelni, prawo jazdy kat. B, certyfikaty kursów zawodowych i szkoleń.
2. W przypadku, gdy z własnej woli, w składanych dokumentach przekazuje Pani/Pan szczególnej kategorii dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej) należy dokumenty te uzupełnić o podpisane oświadczenie:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie nie wskazanym w przepisach prawa pracy w tym danych do kontaktu oraz szczególnej kategorii danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach.”

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Gdańsku		
Nr wersji: 1	SOP-RCKiK-SSP-O-01	Strona zał. 3 z 4
Załącznik nr: 4a	Wersja zał. nr: 1.1	Data: 01.08.2024

Oferujemy:

1. Umowę o pracę,
2. Pakiet socjalny

Ofertę w formie elektronicznej wraz z wymaganymi załącznikami należy wysłać na adres e-mail: rekrutacja@krew.gda.pl z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy KIEROWNIKA SEKCJI INFORMATYCZNEJ” do dnia 31 grudnia 2025 r. do godz. 12.00.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub dodatkowej formie naboru. Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu: 58 308 17 30

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania Państwa danych osobowych:

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu naboru na wolne stanowisko pracy i jest Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Gdańsku, ul. Hoene Wrońskiego 4, 80-210 Gdańsk, jako Pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor RCKiK w Gdańsku.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem pod adresem: Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Gdańsku, ul. Hoene Wrońskiego 4, 80-210 Gdańsk.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego procesu naboru na wolne stanowisko pracy², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (Art. 6 ust. 1 lit a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (Art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369);

²Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie naboru na wolne stanowisko pracy będą przechowywane przez okres 14 dni, po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Gdańsku		
Nr wersji: 1	SOP-RCKiK-SSP-O-01	Strona zał. 4 z 4
Załącznik nr: 4a	Wersja zał. nr: 1.1	Data: 01.08.2024

3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na wolne stanowisko pracy. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

* niepotrzebne skreślić

Akceptacja Dyrektora:


 DYREKTOR
 Regionalnego Centrum
 Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Gdańsku
 dr hab. Małgorzata Robakowska