

## **Biuro Rzecznika Praw Pacjenta**

Dyrektor Generalny Biura Rzecznika Praw Pacjenta poszukuje kandydatki/kandydata na stanowisko:

### **ADMINISTRATOR ZASOBÓW INFORMATYCZNYCH (1 etat)**

#### **ZAKRES ZADAŃ**

- Zapewnienie wsparcia helpdesk dla pracowników Biura w przypadku wystąpienia problemów w obsłudze sprzętu teleinformatycznego, systemów informatycznych i oprogramowania.
- Obsługa centrali telefonicznej.
- Rejestrowanie i monitorowanie przychodzących zdarzeń/incydentów, rozwiązywanie problemów technicznych związanych ze sprzętem oraz oprogramowaniem.
- Obsługa, kontrola i okresowa weryfikacja prawidłowości działań oraz udostępnianie nagrań rejestratora obrazu kamer monitoringu.
- Sporządzanie raportów, analiz, informacji w zakresie obowiązków komórki organizacyjnej, w tym raportów dotyczących monitoringu wizyjnego.
- Wykonywanie zadań związanych z dostawami sprzętu informatycznego oraz oprogramowania do Biura, w tym sporządzanie wniosków zakupowych.
- Sporządzanie zamówień na materiały eksploatacyjne.
- Dbanie o odpowiedni stan urządzeń biurowych m.in. drukarek, skanerów, urządzeń wielofunkcyjnych, znajdujących się w Biurze.
- Bieżąca obsługa i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym działaniem kontroli dostępu.
- Obsługa informatycznych nośników danych, w tym ich kopiowanie, szyfrowanie, deszyfrowanie.
- Bieżąca weryfikacja przepisów wewnętrznych Biura w obszarze wykonywanych zadań i zgłaszanie przełożonemu wniosków i propozycji aktualizacji w tym zakresie.
- Przygotowywanie materiałów, informacji i analiz na potrzeby statystyki i sprawozdawczości oraz kontroli w obszarze prowadzonych spraw.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

#### **WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

- Wykształcenie średnie preferowane wyższe informatyczne lub w trakcie studiów informatycznych
- Doświadczenie zawodowe w obsłudze informatycznej.

#### **DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE**

- Życiorys/CV i list motywacyjny.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo.

### **TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Dokumenty należy złożyć do: **9 marca 2018 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego/ osobistego dostarczenia oferty do urzędu.

### **Miejsce składania dokumentów:**

Biuro Rzecznika Praw Pacjenta

ul. Młynarska 46

01-171 Warszawa

w zamkniętej kopercie koniecznie z dopiskiem: „Administrator 14/2018”

### **INNE INFORMACJE:**

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres [kadry@rpp.gov.pl](mailto:kadry@rpp.gov.pl)

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów.

Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Za ofertę złożoną w terminie uznaje się ofertę nadaną w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data nadania lub złożenia w Urzędzie). Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-22) 532-82-57, a także na stronie internetowej: [www.rpp.gov.pl](http://www.rpp.gov.pl) w zakładce: „praca”.

Podane dane osobowe będą przetwarzane przez Rzecznika Praw Pacjenta, z siedzibą przy ul. Młynarskiej 46 w Warszawie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) w celach realizacji procesu naboru.

Każdy ma prawo do dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Podanie danych jest dobrowolne. W przypadku ich niepodania aplikacja nie będzie rozpatrywana.

Dokumenty nieodebrane w terminie 3 miesięcy od upływu czasu składania ofert zostaną komisyjnie zniszczone.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechą prawnie chronioną.