


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>11</b> grudnia 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

do spraw: ds. zarządzania projektami UE  
w Wydziale Programowania i e-Zdrowia w Departamencie Funduszy Europejskich i e-Zdrowia

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**  
**ul. Długa 38/40**  
**Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Zdrowia**  
**ul. Miodowa 15**  
**00-952 Warszawa**

### WARUNKI PRACY

praca biurowa wykonywana jest w pozycji siedzącej przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie; Departament Funduszy Europejskich i e-Zdrowia zlokalizowany jest w budynku zabytkowym przy ul. Długiej 38/40; pokój znajduje się na I piętrze; budynek nie posiada windy i nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich; podjazd dla wózków inwalidzkich znajduje się jedynie na parter; praca wiąże się z częstym reprezentowaniem urzędu na zewnątrz oraz krajowymi lub zagranicznymi wyjazdami służbowymi;

### ZAKRES ZADAŃ

- Wspieranie Kierownika projektu oraz uczestniczenie w planowaniu i wdrażaniu projektów z zakresu e-zdrowia na poziomie operacyjnym.
- Wspieranie Kierownika Projektu w nadzorze nad bieżącym monitorowaniem realizacji projektów - zgodność z wnioskiem o dofinansowanie, przyjętym harmonogramem, zakresem, budżetem, celami głównymi i szczegółowymi projektu oraz planem projektu.
- Samodzielne wykonywanie zadań projektowych, w tym przygotowywanie założeń specyfikacji istotnych warunków zamówienia na usługi/prace przewidziane w projektach realizowanych przez Ministra Zdrowia.
- Wspieranie Kierownika Projektu w zarządzaniu budżetem projektu, zagadnieniami, ryzykiem, jakością i komunikacją - prowadzenie rejestrów, analiza i sygnalizowanie odchyleń i nieprawidłowości, proponowanie rozwiązań.
- Współpraca z Wykonawcami, w tym ocenianie wykonanych prac, nadzorowanie testowania wdrażanych rozwiązań.
- Inicjowanie prac nad projektowaniem nowych rozwiązań informatycznych, definiowanie koniecznych zmian w systemach, określanie wymagań funkcjonalnych.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe

- doświadczenie zawodowe: w przygotowaniu do realizacji lub/i realizacji projektów finansowanych ze środków funduszy europejskich
- przeszkolenie z zarządzania projektami
- znajomość regulacji prawnych i wytycznych dotyczących realizacji programów finansowanych bądź współfinansowanych z funduszy unijnych
- znajomość zagadnień związanych z ochroną zdrowia, ze szczególnym uwzględnieniem obszaru e-Zdrowia
- biegła znajomość pakietu MS Office ze szczególnym uwzględnieniem arkuszy kalkulacyjnych oraz tworzenia prezentacji multimedialnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu informatyki lub dziedzin pokrewnych
- doświadczenie zawodowe: w realizacji projektów informatycznych
- ukończone studia podyplomowa na kierunku zarządzanie projektami
- przeszkolenie z metodyki zarządzania projektami PRINCE 2 poziom foundation (potwierdzone certyfikatem)
- doświadczenie w przeprowadzaniu postępowań w oparciu o Pzp
- doświadczenie w organizacji spotkań oraz wystąpieniach publicznych,
- umiejętność zarządzania zespołem
- zdolność analitycznego myślenia i pracy koncepcyjnej
- umiejętność pracy zadaniowej i nastawienie na osiągnięcie celów
- odporność na stres i pracę pod presją czasu
- umiejętność nawiązywania kontaktów i komunikowania się
- umiejętność pracy w zespole
- biegła znajomość pakietu MS Office ze szczególnym uwzględnieniem arkuszy kalkulacyjnych oraz tworzenia prezentacji multimedialnych.

## 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 / stażu pracy
- kopia certyfikatu potwierdzająca ukończenie szkolenia z metodyki zarządzania projektami PRINCE 2 poziom foundation,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 grudnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Ministerstwo Zdrowia, Biuro Kadr, ul. Miodowa 15, 00-952 Warszawa z dopiskiem: „główny specjalista I w Wydziale Programowania i e-Zdrowia w Departamencie Funduszy Europejskich i e-Zdrowia – poz. 2061”

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Minister Zdrowia z siedzibą w Warszawie, ul. Miodowa 15.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@mz.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: członkowie Komisji naborowej
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

W ofercie prosimy o podanie numeru telefonu oraz adresu e-mail. Wzory oświadczeń zamieszczone są na stronie internetowej Ministerstwa Zdrowia: [www.gov.pl](http://www.gov.pl); Ministerstwo Zdrowia/ Praca, wolontariat, praktyki i staże. Prosimy o rzetelne przygotowanie aplikacji. Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Do stanowiska mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1393 tj).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (22) 63 49 665.

Planowane zatrudnienie od 01.01.2019 r.

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 cechę prawnie chronioną. Pracownikom oferujemy:

- „trzynaste” wynagrodzenie,
- „ruchomy czas pracy” możliwość rozpoczęcia pracy pomiędzy godziną 7.00 a 9.00,
- pakiet socjalny,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- stołówkę pracowniczą, pokój do pracy dla rodzica z dzieckiem,
- parking dla rowerów,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- dobrą lokalizację.

Informacje o metodach i technikach naboru:

Proces naboru składa się z następujących etapów:

etap 1: weryfikacja formalna nadesłanych ofert - do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne,

etap 2: test wiedzy merytorycznej,

etap 3: rozmowa kwalifikacyjna.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.