



**Działamy w imieniu i na rzecz Pacjentów**  
Wspólnie ze świadczeniodawcami dbamy o zdrowie obywateli

## **Informatyk/Starszy informatyk w Dziale Eksploatacji i Infrastruktury w Wydziale Informatyki**

**Numer ogłoszenia: Szczecin/21/02**

**Miejsce pracy: Szczecin**

**umowa o pracę/pełny etat**

**Termin składania ofert: 26.01.2021 r. – 10.02.2021 r.**

### **Szczegóły oferty**

#### **GŁÓWNE ZADANIA:**

- administrowanie środowiskiem Vmware
- administrowanie systemem backupowym Veeam
- administrowanie środowiskiem Linux/Unix
- administrowanie macierzami dyskowymi EMC, HP, IBM
- administrowanie serwerem Microsoft Exchange
- administrowanie serwerami Active Directory, DNS, WSUS
- administrowanie systemami Kontroli Dostępu i RCP
- rozwiązywanie problemów użytkowników związanych z infrastrukturą IT oraz obsługiwanie ich zgłoszeń w aplikacji helpdesk

#### **WYMAGANIA:**

##### **Wymagania konieczne:**

- wykształcenie wyższe techniczne lub informatyczne
- minimum 3 lata doświadczenia zawodowego dla stanowiska informatyka
- minimum 5 lat doświadczenia zawodowego dla stanowiska starszego informatyka

##### **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość języka angielskiego pozwalająca na czytanie dokumentacji technicznej
- znajomość zagadnień bezpieczeństwa systemów
- znajomość rozwiązań: Active Directory, Vmware
- znajomość systemu backupowego Veeam
- praktyczna wiedza z zakresu administrowania sieciowymi systemami operacyjnymi i administrowania systemami informatycznymi (Microsoft Windows Server, Microsoft Exchange Server)

- doświadczenie w administrowaniu środowiskiem Vmware, domeną MS Windows, usługami DNS, DHCP, systemami Linux, Microsoft Exchange
- umiejętność myślenia koncepcyjnego i analitycznego
- dobra organizacja pracy
- umiejętność planowania
- komunikatywność
- skuteczność w działaniu
- umiejętność pracy w zespole
- samodzielność w rozwiązywaniu problemów
- prawo jazdy kat. B

#### **Wymagane dokumenty:**

- CV,
- podpisany kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających lata pracy zawodowej z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenie lub prowadzenia działalności gospodarczej,
- kopie innych dokumentów zgodnie z wymaganiami stanowiskowymi,
- podpisane oświadczenia i zgody (zwracamy szczególną uwagę na poprawne wypełnienie dokumentów).

**Jeżeli chcesz dowiedzieć się jak prawidłowo złożyć dokumenty lub szukasz dodatkowych informacji dotyczących procesu rekrutacji i technik naboru, skorzystaj z naszego poradnika. Znajdziesz tam również klauzulę informacyjną oraz wzory wymaganych zgód, które ułatwią Ci aplikowanie.**

**ZAPRASZAMY**

W przypadku dodatkowych pytań, jesteśmy dla Ciebie dostępni pod (adresem e-mail: iwona.stawicka@nfz-szczecin.pl/ nr telefonu: 91 425 11 99).

**Dokumenty w formie papierowej należy składać do 10 lutego 2021 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Zachodniopomorskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ w Szczecinie (Kancelaria Ogólna (Punkt podawczy) czynna w godzinach 8.00 – 16.00) lub przesłać na adres:**

**Zachodniopomorski Oddział Wojewódzki NFZ  
ul. Arkońska 45  
71-470 Szczecin**

z dopiskiem: **oferta pracy Szczecin/21/02**

**lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.**

**APLIKUJ**

## Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI  
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ  
SKONCENTROWANEJ NA  
REALIZACJI CELÓW



PRACĘ ZGODNIE Z  
KONCEPCJĄ *LEAN*  
*MANAGEMENT*



STABILNE  
ZATRUDNIENIE NA  
UMOWĘ O PRACĘ



PROFESJONALNY  
SYSTEM SZKOLEŃ



OPIEKĘ MENTORA



MOŻLIWOŚCI  
AWANSU  
ZAWODOWEGO



MILĄ ATMOSFERĘ  
W PRACY



ATRAKCYJNE  
WSPARCIE SOCJALNE  
(ZFSS)



INICJATYWNY  
DBAJĄCE O ZDROWIE

### NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA  
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA  
PRACOWNIKÓW