

Politechnika Krakowska
ogłasza konkurs na stanowisko pracy
samodzielny referent techniczny/specjalista (w zależności od stażu pracy)
w Dziale Informatyzacji

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) administrowanie niektórymi systemami informatycznymi użytkowanymi przez jednostki PK (Propublico, Mathworks, elektroniczny system obiegu dokumentów),
- b) prowadzenie weryfikacji potrzeb zgłaszanych przez pracowników PK dotyczących funkcjonalności i procesów w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
- c) projektowanie, testowanie, uruchamianie oraz modyfikowanie procesów w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
- d) wsparcie techniczne użytkowników w zakresie użytkowania oprogramowania,
- e) prowadzenie audytu legalności oprogramowania w administracji centralnej,
- f) administrowanie kontem PK na platformie ePUAP,
- g) administrowanie systemem Microsoft Volume Licensing Service Center,
- h) administracja serwerem ochrony antywirusowej oraz programem antywirusowym administracji centralnej PK
- i) samodzielne rozwiązywanie zaistniałych problemów związanych z obsługą informatyczną,
- j) wykonywanie, w ramach posiadanych kompetencji, innych prac wynikających z zakresu zadań działu, zleconych przez kierownika.

2. Niezbędne wymagania:

- a) wykształcenie co najmniej średnie,
- b) przy wykształceniu średnim staż pracy: minimum 4 lata,
- c) wymagane doświadczenie w administrowaniu systemami informatycznymi oraz we wdrażaniu systemów informatycznych lub obsłudze technicznej użytkowników, mile widziane doświadczenie w pracy na uczelni wyższej,
- d) biegła znajomość systemów operacyjnych MS Windows,
- e) znajomość systemów operacyjnych MS Windows Server,
- f) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- g) zdolność analitycznego myślenia, kreatywnego rozwiązywania problemów,
- h) umiejętność szybkiego uczenia się, komunikatywność, zaangażowanie i odpowiedzialność,
- i) umiejętność efektywnej współpracy w zespole, umiejętności interpersonalne,
- j) gotowość do aktualizacji i poszerzania wiedzy,
- k) znajomość języków obcych: znajomość języka angielskiego pozwalająca na czytanie ze zrozumieniem opisów, instrukcji i specyfikacji technicznych.

3. Dodatkowe wymagania:

- a) sprawność w działaniu,
- b) umiejętność samodzielnego, rzetelnego i odpowiedzialnego działania w celu realizacji powierzonego zakresu obowiązków,
- c) systematyczność i dobra organizacja pracy,
- d) umiejętność jasnego i logicznego formułowania wypowiedzi ustnych i pisemnych,
- e) umiejętność pozyskiwania i analizowania informacji, dokładność i systematyczność, rzetelność, sumienność, kultura osobista.

4. Wymagane dokumenty:

- a) szczegółowe CV,
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,

e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje lub nabyte umiejętności.

Wymagane dokumenty należy składać w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych przy ul. Warszawskiej 24, pok. 137 w budynku Wydziału Inżynierii Lądowej

w godz. 7:00-15:00

lub przesyłając w formie elektronicznej na adres mailowy kadry1@pk.edu.pl w terminie do 31.01.2022r.

Teczka z dokumentami powinna zawierać dopisek: dotyczy konkursu na stanowisko samodzielnego referenta technicznego/specjalisty (w zależności od stażu pracy) nr 4 w Dziale Informatyzacji

w przypadku przesłania oferty za pomocą poczty elektronicznej w tytule maila należy wpisać: konkurs na stanowisko samodzielnego referenta technicznego/specjalisty (w zależności od stażu pracy) nr 4 w Dziale Informatyzacji

Politechnika Krakowska zastrzega sobie, że do dalszego postępowania będą przekazywane jedynie oferty zawierające wymagane dokumenty, o których mowa w pkt 4.

Politechnika Krakowska zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjęciu decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.

Złożone dokumenty można będzie odebrać w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych przy ul. Warszawskiej 24 w pok. 137 w dniach 21.02.2022 do 28.02.2022r. Dokumenty, które nie zostaną odebrane w tym terminie, ulegną komisyjnemu zniszczeniu.