**Politechnika Krakowska**

**ogłasza konkurs na stanowisko pracy**

**samodzielny referent techniczny / specjalista (w zależności od stażu pracy (nr 5)**

**w Dziale Informatyzacji**

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**:
2. administrowanie systemami do zarządzania / analizy zdarzeniami informatycznymi,
3. projektowanie, testowanie, uruchamianie oraz modyfikowanie raportów w systemie do monitoringu logów systemowych,
4. wsparcie techniczne użytkowników w zakresie użytkowania oprogramowania,
5. samodzielne rozwiązywanie zaistniałych problemów związanych z obsługą informatyczną,
6. wykonywanie, w ramach posiadanych kompetencji, innych prac wynikających z zakresu zadań działu, zleconych przez kierownika.
7. **Niezbędne wymagania**:
8. wykształcenie co najmniej średnie,
9. przy wykształceniu średnim staż pracy: minimum 4 lata,
10. doświadczenie zawodowe: wymagane doświadczenie w administrowaniu systemami informatycznymi,
11. biegła znajomość systemu Linux (preferowane RH i Centos),
12. biegła znajomość systemów operacyjnych MS Windows oraz Windows Server,
13. bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
14. znajomość narzędzi do monitorowania systemów i aplikacji (Splunk, Greylog),
15. zdolność analitycznego myślenia, kreatywnego rozwiązywania problemów,
16. umiejętność szybkiego uczenia się, komunikatywność, zaangażowanie i odpowiedzialność,
17. umiejętność efektywnej współpracy w zespole, umiejętności interpersonalne,
18. gotowość do aktualizacji i poszerzania wiedzy,
19. znajomość języków obcych: znajomość języka angielskiego pozwalająca na czytanie ze zrozumieniem opisów, instrukcji i specyfikacji technicznych.
20. **Dodatkowe wymagania**:
21. sprawność w działaniu,
22. umiejętność samodzielnego, rzetelnego i odpowiedzialnego działania w celu realizacji powierzonego zakresu obowiązków,
23. dobra organizacja pracy,
24. umiejętność jasnego i logicznego formułowania wypowiedzi ustnych i pisemnych,
25. umiejętność pozyskiwania i analizowania informacji, dokładność i systematyczność, rzetelność, sumienność, kultura osobista.
26. **Wymagane dokumenty**:
	1. szczegółowe CV,
	2. list motywacyjny,
	3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
	4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
	5. 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 sierpnia 2022 r**.

Teczka z dokumentami powinna zawierać dopisek: *Dotyczy konkursu na stanowisko samodzielnego referenta technicznego / specjalisty (w zależności od stażu pracy) (nr 5) 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 5) w Dziale Informatyzacji*.

Politechnika Krakowska zastrzega sobie, że do dalszego postepowania 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 PK przy ul. Warszawskiej 24 w pok. 137 w dniach 19.09.2022 r. do 30.09.2022 r. Dokumenty, które nie zostaną odebrane w tym terminie, ulegną komisyjnemu zniszczeniu.