

Politechnika Krakowska

ogłasza konkurs na stanowisko pracy referent techniczny / samodzielny referent techniczny w Dziale ds. IT (w zależności od stażu pracy) Nr 3

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) monitorowanie i zarządzanie systemem Data Center PK w celu zapewnienie ciągłości działania,
- b) konfiguracja urządzeń, systemów operacyjnych i usług,
- c) monitorowanie i aktualizacja oprogramowania,
- d) administracja elementami systemu bezpieczeństwa IT na PK,
- e) planowanie i regularne tworzenie kopii bezpieczeństwa danych,
- f) prowadzenie dokumentacji w zakresie zarządzanej infrastruktury,
- g) współpraca z zespołem Helpdesk przy złożonych problemach użytkowników,
- h) wykonywanie, w ramach posiadanych kompetencji, innych prac wynikających z pracy działu, zleconych przez kierownika.

2. Niezbędne wymagania:

- a) wykształcenie co najmniej średnie,
- b) przy wykształceniu średnim staż pracy: referent techniczny – nie wymagane, samodzielny referent techniczny – 4 lata,
- c) doświadczenie w pracy na pokrewnym stanowisku: 2 lata,
- d) znajomość języków obcych: znajomość języka angielskiego pozwalająca na czytanie ze zrozumieniem opisów, instrukcji i specyfikacji technicznych,
- e) bardzo dobra praktyczna znajomość protokołów i usług sieciowych,
- f) biegła znajomość systemu Linux (preferowane RH i Centos),
- g) umiejętność programowania w Bash, Perl, Python, SQL.
- h) biegła znajomość specyfiki środowisk zwirtualizowanych VMware,
- i) znajomość narzędzi do monitorowania systemów i aplikacji,
- j) znajomość systemów operacyjnych MS Windows Server, MS Exchange 2019
- k) znajomość zarządzania usługami Active Directory w środowisku MS Windows Server 2019,
- l) umiejętność diagnozowania i usuwania problemów systemowych oraz sieciowych,
- m) zdolność analitycznego myślenia, kreatywnego rozwiązywania problemów,
- n) umiejętność efektywnej współpracy w zespole, umiejętności interpersonalne i organizacyjne,
- o) gotowość do aktualizacji i poszerzania wiedzy.

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:

- o szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia);
- o list motywacyjny;
- o kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie; kwalifikacje, staż pracy, doświadczenie zawodowe oraz nabyte umiejętności.

5. Oferujemy:

- przyjazne miejsce pracy w uczelni o ugruntowanej pozycji,
- dodatkowe dni wolne (5-9 dni w roku) w zależności od kalendarza,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. 13 pensja),
- dodatkowe i dobrowolne ubezpieczenie grupowe oraz opiekę medyczną na preferencyjnych warunkach,
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich dzieci tzw. „grusza”,
- dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych (karta, karnet) oraz działalności kulturalno-oświatowej,
- dofinansowanie do pobytu dziecka w żłobku, przedszkolu lub klubie dziecięcym, organizowanie półkolonii dla dzieci pracowników PK,
- przyznawanie nisko oprocentowanych pożyczek na cele mieszkaniowe,
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

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 **29.02.2024 r.**

Teczka z dokumentami powinna zawierać dopisek: *Dotyczy konkursu na stanowisko samodzielnego referenta technicznego / specjalisty w Dziale ds. IT (w zależności od stażu pracy) (nr 3).*

W przypadku przesłania oferty za pomocą poczty elektronicznej w tytule maila należy wpisać: *Konkurs na stanowisko samodzielnego referenta technicznego / specjalisty w Dziale ds. IT (w zależności od stażu pracy) (nr 3).*

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 PK przy ul. Warszawskiej 24 w pok. 137 w dniach 11.03.2024r. do 19.03.2024 r. Dokumenty, które nie zostaną odebrane w tym terminie, ulegną komisyjnemu zniszczeniu.