

Politechnika Krakowska
ogłasza konkurs na stanowisko pracy
samodzielny referent techniczny / specjalista w Dziale ds. IT
(w zależności od stażu pracy)
Nr 2

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) administrowanie niektórymi systemami informatycznymi użytkowanymi przez jednostki PK (Propublico, Mathworks, elektroniczny system obiegu dokumentów - Webcon),
- b) wsparcie techniczne użytkowników w zakresie użytkowania oprogramowania,
- c) prowadzenie audytu legalności oprogramowania w administracji centralnej,
- d) administracja serwerem ochrony antywirusowej oraz programem antywirusowym administracji centralnej PK
- e) samodzielne rozwiązywanie zaistniałych problemów związanych z obsługą informatyczną,
- f) 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 oraz Windows Server,
- e) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- f) zdolność analitycznego myślenia, kreatywnego rozwiązywania problemów,
- g) umiejętność efektywnej współpracy w zespole, umiejętności interpersonalne,
- h) gotowość do aktualizacji i poszerzania wiedzy,
- i) 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:

- 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:

- o przyjazne miejsce pracy w uczelni o ugruntowanej pozycji,
- o dodatkowe dni wolne (5-9 dni w roku) w zależności od kalendarza,
- o dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. 13 pensja),
- o 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 **30.06.2024 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 2).*

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 2).*

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 15.07.2024 do 22.07.2024 r. Dokumenty, które nie zostaną odebrane w tym terminie, ulegną komisyjnemu zniszczeniu.