

Politechnika Krakowska
ogłasza konkurs na stanowisko pracy
samodzielny referent techniczny / specjalista w Dziale ds. IT
(w zależności od stażu pracy)
nr 1

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) analiza potrzeb pracowników PK dotyczących funkcjonalności i potrzeb wdrażania nowych rozwiązań w systemie komputerowego wspomaganie zarządzania uczelnią (HMS),
- b) prowadzenie i monitorowanie zgłoszeń serwisowych u producenta oprogramowania,
- c) informowanie użytkowników o zmianach lub nowych funkcjonalnościach w systemie komputerowego wspomaganie zarządzania uczelnią (HMS),
- d) wspieranie użytkowników w zakresie użytkowania oprogramowania,
- e) monitorowanie, analiza, zgłaszanie usterek oprogramowania,
- f) opieka /administrowanie wybranymi modułami systemów informatycznych,
- g) samodzielne rozwiązywanie zaistniałych problemów związanych z obsługą informatyczną,
- h) wykonywanie, w ramach posiadanych kompetencji, innych prac wynikających z zakresu zadań działu, zleconych przez kierownika.

2. Niezbędne wymagania:

- a) wykształcenie co najmniej średnie,
- b) staż pracy przy wykształceniu średnim: samodzielny referent techniczny – minimum 4 lata, specjalista – minimum 8 lat,
- c) 4 lata doświadczenia w administrowaniu systemami informatycznymi oraz we wdrażaniu systemów informatycznych lub obsłudze technicznej użytkowników,
- d) zdolność analitycznego myślenia, kreatywnego rozwiązywania problemów, łatwość w formułowaniu syntez i diagnoz,
- e) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- f) dokładność i systematyczność, dobra organizacja pracy,
- g) 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) umiejętność efektywnej współpracy w zespole, umiejętności interpersonalne i organizacyjne,
- d) umiejętność jasnego i logicznego formułowania wypowiedzi ustnych i pisemnych, komunikatywność,
- e) umiejętność pozyskiwania i analizowania informacji, rzetelność, sumienność, kultura osobista,
- f) mile widziane doświadczenie w pracy na uczelni wyższej i systemu HMS,
- g) znajomość języka angielskiego umożliwiającą swobodne korzystanie z dokumentacji technicznej.

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.

5. Oferujemy:

- a) dodatkowe dni wolne 5-9 w zależności od kalendarza,
- b) dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. 13 pensja),
- c) premię regulaminową,
- d) dodatek za staż pracy (wlicza się także okres pracy na podobnym stanowisku poza Politechniką Krakowską),
- e) elastyczny czas pracy (możliwość rozpoczęcia pracy od 6:00 do 9:00, a zakończenia pomiędzy 14:00 a 17:00),
- f) dodatkowe i dobrowolne ubezpieczenie grupowe oraz opieka medyczna,
- g) świadczenia z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych m.in: karta Multisport, dofinansowanie do pobytu dziecka w żłobku, przedszkolu lub klubie dziecięcym, dofinansowanie biletów do kin, teatrów, opery, koncertów, kabaretów, widowisk muzycznych itd., półkolonii dla dzieci pracowników PK, Term, Energylandii, wycieczek dla pracowników PK (krajowych i zagranicznych), oraz zajęć sportowych.

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 **31.10.2023 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 1).*

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 1).*

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 13.11.2023 r. do 24.11.2023 r. Dokumenty, które nie zostaną odebrane w tym terminie, ulegną komisyjnemu zniszczeniu.