

**Rektor  
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej  
w Koninie**

## **OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO PRACY**

### **Kierownik biura ds. informatyzacji**

(nazwa stanowiska pracy)

#### **1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Administracja systemami informatycznymi uczelni,
- 2) Administracja i konserwacja platform serwerowych,
- 3) Bieżące administrowanie, zarządzanie oraz utrzymanie sieci komputerowej (LAN, WAN, WIFI);
- 4) Zapewnienie bezpieczeństwa systemów i infrastruktury informatycznej, Analiza bezpieczeństwa rozwiązań infrastruktury i aplikacji, testy, sugerowanie zmian;
- 5) Zarządzanie tworzeniem kopii zapasowych,
- 6) Rozwiązywanie bieżących problemów z zakresu IT,
- 7) Zarządzanie licencjami oprogramowania zainstalowanego na uczelni,
- 8) Administracja serwisami internetowymi uczelni,
- 9) Konfiguracja i administracja firewalli, połączeń VPN, routerów i przełączników sieciowych;
- 10) Przygotowanie środowisk opartych o systemy Linux i Windows;
- 11) Konfiguracja narzędzi do monitoringu działania infrastruktury, monitoring serwerów, reakcja na incydenty;
- 12) Monitorowanie infrastruktury IT uczelni;
- 13) Analiza logów działania aplikacji i serwerów - wskazywanie problemów i sposobów ich rozwiązania;
- 14) Wsparcie użytkowników w zakresie eksploatacji systemów informatycznych (helpdesk);
- 15) Tworzenie dokumentacji technicznej i instrukcji rozwiązań problemów;
- 16) Opracowywanie specyfikacji technicznych do przetargów, analiza ofert przetargowych.

#### **2. Niezbędne wymagania:**

- 1) wykształcenie wyższe informatyczne;
- 2) co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze informatyki;
- 3) doświadczenie w zakresie kierowania i zarządzania działem IT.

#### **3. Dodatkowe wymagania:**

- 1) Zdolność analitycznego myślenia;
- 2) Dobra organizacja pracy własnej i zespołu;
- 3) Komunikatywność i łatwość współpracy w zespole;
- 4) Odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
- 5) Kreatywność, sumienność, dynamizm w działaniu, dyspozycyjność;
- 6) Znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym zrozumienie dokumentacji.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV (ze szczegółowym opisem przebiegu kariery zawodowej);
- 2) list motywacyjny;

- 3) kopie świadectw pracy;
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe;
- 6) informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (tylko osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w formie elektronicznej na adres [jola.myslinska@konin.edu.pl](mailto:jola.myslinska@konin.edu.pl) lub w Biurze Kadr (pok. 104) w terminie **do dnia 19 sierpnia 2016 r.**

Osoby, które spełnią wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej będą poinformowane drogą elektroniczną na wskazany adres mailowy. Informacja o wynikach konkursu będzie zamieszczona na stronie [www.pwsz.konin.bip-e.pl](http://www.pwsz.konin.bip-e.pl) po zakończeniu procedury rekrutacji.

*Prosimy o dołączenie podpisanej klauzuli: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz.883 z późn. zm.)”.*