

KOMUNIKAT NR 17/25**Informuję, że Pion Kanclerza poszukuje osoby na stanowisko specjalisty ds. informatycznych****Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:**

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane w dziedzinie informatyki, telekomunikacji, inżynierii oprogramowania lub pokrewnej,
- 2) dobra znajomość pakietu Microsoft Office, w szczególności Word i Excel,
- 3) umiejętność pracy z systemem operacyjnym Windows,
- 4) umiejętność posługiwania się technikami internetowymi w tym aplikacjami do organizacji spotkań on-line, przekazywania i udostępniania danych,
- 5) znajomość narzędzi do zarządzania projektami oraz technologii chmurowych np. AWS, Azure, Google Cloud, Microsoft 365,
- 6) umiejętność obsługi i konfiguracji urządzeń biurowych, oraz sprzętu IT,
- 7) umiejętność konfiguracji i zarządzania sieciami komputerowymi,
- 8) wiedza na temat zabezpieczeń systemów informatycznych oraz znajomość standardów bezpieczeństwa,
- 9) umiejętność udzielania wsparcia technicznego użytkownikom oraz rozwiązywania problemów,
- 10) umiejętność tworzenia aplikacji internetowych wspomagających m. in. elektroniczny obieg dokumentów, zarządzanie infrastrukturą techniczną, repozytoria danych. Umiejętność tworzenia, rozbudowy i integracji baz danych wykorzystujących ww. aplikacje,
- 11) umiejętność analitycznego myślenia, zdolność do rozwiązywania problemów oraz analizy danych,
- 12) umiejętność priorytetyzacji zadań i efektywnego zarządzania czasem, umiejętność organizowania pracy własnej,
- 13) zdolność do efektywnej współpracy w zespole oraz z innymi jednostkami w organizacji,
- 14) bardzo wysokie zdolności komunikacyjne (umiejętność jasnego i zrozumiałego przekazywania informacji), wysoka kultura osobista,
- 15) zdolność szybkiego uczenia się (w tym obsługi oprogramowania komputerowego),
- 16) sumienność, dokładność, terminowość w działaniu,
- 17) odpowiedzialność i zdyscyplinowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- 18) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na sytuacje stresowe,
- 19) chęć podnoszenia kwalifikacji i uczestniczenia w kursach/szkoleniach związanych z wykonywaną pracą.

Dodatkowym atutem będzie:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) posiadanie certyfikatów dla branży technologii informatycznych,
- 3) doświadczenie w pracy z bazami danych,
- 4) znajomość przynajmniej jednego języka programowania np. Python, PHP, JavaScript, TypeScript,
- 5) doświadczenie w przeprowadzaniu testów penetracyjnych,
- 6) doświadczenie w wykonywaniu audytów bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- 7) umiejętność pracy z systemem operacyjnym Linux,
- 8) znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

Główne zadania na stanowisku:

- 1) diagnozowanie i rozwiązywanie problemów związanych z systemami informatycznymi,
- 2) pełnienie roli administratora IT dla systemów informatycznych, których właścicielem jest Pion Kanclerza i wykonywanie zadań określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji AGH, w szczególności tworzenie i aktualizacja dokumentacji dla systemów określonej w PBI AGH,
- 3) instalacja i konfiguracja systemów operacyjnych i aplikacji na komputerach pracowników Pionu Kanclerza, konserwacja sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych,
- 4) zabezpieczanie systemów informatycznych i sprzętu w Pionie Kanclerza, oraz zgromadzonych danych,
- 5) współpraca z Sektorem IT, Sektorem Bezpieczeństwa i Obronności, Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, w zakresie prowadzonych spraw,
- 6) współpraca z Lokalnymi Administratorami Bezpieczeństwa Informacji w Pionie Kanclerza,
- 7) współpraca z zespołami wdrażającymi systemy wykorzystywane w uczelni,
- 8) aktywne wdrażanie rozwiązań mających na celu zwiększenie bezpieczeństwa sieci informatycznych, serwerów i komputerów osobistych pracowników Pionu Kanclerza,
- 9) pomoc techniczna dla pracowników Pionu Kanclerza (instalacje oprogramowania, konfiguracja sieci, podłączanie sprzętu, rozwiązywanie problemów bieżących w zakresie IT itp.),
- 10) monitorowanie i utrzymanie infrastruktury IT (komputery, serwery lokalne) w Pionie Kanclerza,
- 11) udzielanie wsparcia technicznego pracownikom oraz prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi sprzętu, zabezpieczenia dostępu, cyberbezpieczeństwa, bezpieczeństwa informacji itp.,
- 12) tworzenie aplikacji wspomagających elektroniczny obieg dokumentów, zarządzanie infrastrukturą techniczną, współdzielenie baz danych,
- 13) udział w prowadzonych przez Uczelnię postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na zakup sprzętu komputerowego / sieciowego i usługi informatyczne.

Zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu na czas określony z możliwością przedłużenia.

Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty (kserokopie) potwierdzające przebieg pracy zawodowej, wykształcenie, dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje oraz ewentualne referencje.

Akademia Górniczo-Hutnicza nie wymaga od Państwa jakichkolwiek innych informacji niż wynikające z przepisów prawa (tj. imię/imiona i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez Państwa, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia). Jeżeli jednak zdecydują się Państwo dołączyć do zgłoszenia swoje zdjęcie lub inne informacje, prosimy o wypełnienie i dołączenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, stanowiące załącznik do komunikatu. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w celu realizacji procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy jest Akademia Górniczo-Hutnicza im. Stanisława Staszica w Krakowie, al. A. Mickiewicza 30, 30-059 Kraków. Z pełną treścią informacji o przetwarzaniu Państwa danych osobowych można się zapoznać na stronie internetowej AGH w zakładce Ochrona Danych Osobowych <https://www.agh.edu.pl/ochrona-danych-osobowych/informacja-administradora-o-przetwarzaniu-danych-osobowych/kandydat-do-pracy-lub-pracownik>

Rozmowy kwalifikacyjne prowadzone będą tylko ze wstępnie wybranymi (na podstawie złożonych dokumentów) kandydatami.

Akademia Górniczo-Hutnicza zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.

Dokumenty należy składać:

- na portierni w pawilonie C-1 (al. Adama Mickiewicza 30, 30-059 Kraków), w zamkniętych kopertach zaadresowanych na Sekretariat Dyrektora ds. Organizacyjnych z dopiskiem „Komunikat nr 17/25”

lub

- przesłać na adres mailowy: sdo@agh.edu.pl

w terminie do 23.02.2025 r.

Dyrektor ds. Pracowniczych

mgr Magdalena Jurczyk

Kraków, dnia

.....

imię i nazwisko

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

(rekrutacja – pracownik)

W trybie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), [Dz. U. UE . L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016r.] zwanego dalej RODO, **wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych** niż wskazane w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy, a zawartych w moim CV oraz innych dokumentach aplikacyjnych, w tym w zakresie przetwarzania mojego wizerunku **w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko** (ogłoszenie o konkursie nr).

Jednocześnie oświadczam, że zapytanie o zgodę zostało mi przedstawione w wyraźnej i zrozumiałej formie oraz zostałem poinformowany o możliwości wycofania zgody w każdym czasie, a także o możliwości jej rozliczalności. Cofnięcie zgody na przetwarzanie nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Zgodę można wycofać poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu zgody w miejscu, które w ogłoszeniu o konkursie wskazano jako właściwe do składania dokumentów.

.....

Data i podpis