POWIŚLAŃSKA SZKOŁA WYŻSZA
prowadzi rekrutację na stanowisko

Informatyk
Gdańsk

1. Wymagania niezbędne:

a. wykształcenie średnie
b. obywatelstwo polskie,
c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
d. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
e. znajomość języka angielskiego na poziomie min. B2 w mowie i piśmie mile widziana.

2. Wymagania dodatkowe:

a. doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności: 1 rok,
b. łatwość nawiązywania kontaktów,
c. zdolności interpersonalne,
d. komunikatywność,
e. kultura osobista,
f. łatwość podejmowania decyzji,
g. sprawna i efektywna organizacja pracy,
h. umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Ogólne zadania:
a) W zakresie sprzętu i infrastruktury:
- zapewnienie nadzoru oraz serwisu urządzeń (komputery, drukarki, skanery, rzutniki, monitory, sprzęt sieciowy, monitoring wizyjny), w tym wymiany uszkodzonych części i podzespołów urządzeń teleinformatycznych, w tym także przynależnych do PMCSM,
- konfigurowanie sieci, dostępu do Internetu, sprawnego funkcjonowania Platformy kształcenia zdalnego PSW, w tym platformy na MSTeams.
- wykonywanie konserwacji i przeglądów cyklicznych sprzętu i infrastruktury,
- odpowiedzialność za serwery i sieć PSW

b) W zakresie oprogramowania:
- aktualizacja sterowników i oprogramowania,
- okresowe sporządzanie i weryfikowanie kopii zapasowych dla programów, obrazów systemów operacyjnych, baz danych.
- pełnienie funkcji administratora programu proAkademia

c) W zakresie nadzoru:
- pomoc w wyborze, modernizacji i implementacji oprogramowania i sprzętu,
- zapewnienie ochrony haseł i dostępu do sieci - zgodnie z obowiązującą w danej polityką bezpieczeństwa i RODO,
- pełnienie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych, w tym PMCSM, obsługa zgodna z wymogami bezpieczeństwa,
- zapewnienie nadzoru nad zabezpieczeniami: sieci, systemów, aplikacji, baz danych oraz archiwizacji, w tym także PMCSM.

d) W zakresie funkcjonowania Uczelni:
- udział w zakresie informatycznym / obsługi informatycznej / innej zleconej w wydarzeniach uczelnianych np. wirtualnych dniach otwartych / inauguracji / otrzęsinach etc. wg. harmonogramu,
- realizacja opisów szczegółowych sprzętów informatycznych do realizowanych projektów / wniosków aplikacyjnych,
- sprawozdawczość w zakresie sprzętu / oprogramowania informatycznego Uczelni,

 udział w planach inwestycyjnych / planach poprawy funkcjonalności oprogramowania / sprzętu w zakresie informatycznym / telekomunikacyjnym
 realizacja innych poleceń przełożonych, w tym władz Uczelni.

2. Nadzór nad sprawnym, bieżącym funkcjonowaniem Platformy Kształcenia zdalnego, w tym:
a) bieżące nadawanie / tworzenie adresów mailowych dla nowych wykładowców i studentów,
b) bieżące przesłanie w/w instrukcji do MSTeams oraz pomoc przy problemach,
c) stała / bieżąca aktualizacja poprawności funkcjonowania Platformy Kształcenia zdalnego PSW, w tym aktualizacja nazewnictwa kierunków / grup / przedmiotów / wykładowców etc.
d) każdorazowo (rok do roku) ustanowienie dostępu do każdych zajęć dla p. Prorektor oraz 1 pracownika dziekanatu;
e) bieżąca obsługa i archiwizacja (wg zaleceń) procesu dyplomowania (obron prac dyplomowych) z zachowaniem należytych poziomów bezpieczeństwa;
f) realizacja poleceń Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich / Kierownika Dziekanatu w zakresie funkcjonowania Platformy Kształcenia zdalnego PSW.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje lub nabyte umiejętności.

Wymagane dokumenty należy składać drogą elektroniczną na adres:
kadry@psw.kwidzyn.edu.pl **do dnia 15 kwietnia 2023 r.**

Uczelnia zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjęciu decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata.

Klauzula zgody umieszczana na CV, umożliwiająca przeprowadzenie rekrutacji.
Ja niżej podpisany, na podstawie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam niniejszym zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji.
Klauzula zgody umieszczana na CV, umożliwiająca długie przechowywanie.
Ja niżej podpisany, na podstawie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam niniejszym zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb przyszłych rekrutacji.