



OFERTA PRACY

POLITECHNIKA BYDGOSKA
im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

zatrudni pracownika na stanowisko
Specjalista ds. informatycznych
w Centrum Zasobów Uczelnianych – Sekcja Cyfryzacji Zasobów
w wymiarze 1 etatu

Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

- wykształcenie wyższe inżynierskie, kierunki: informatyka lub pokrewne lub trwające studia na kierunku informatycznym lub pokrewnym;
- znajomość relacyjnych baz danych (zarówno od strony administracyjnej jak i od strony pozyskiwania danych – MS SQL, PostgreSQL, MariaDB);
- pełna zdolność do czynności prawnych i nieposzlakowana opinia;
- znajomość systemów operacyjnych Windows Server i Linux.

Dodatkowe atuty:

- doświadczenie zawodowe - co najmniej 2 lata doświadczenia w pracy z systemami informacyjnymi, zarządzaniem dokumentacją elektroniczną, systemami EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją), bibliotecznymi oraz systemami ERP lub podobnymi;
- dodatkowe kwalifikacje, takie jak certyfikaty z zakresu zarządzania systemami IT (np. ITIL), cyfryzacji, zarządzania projektami, lub innych technologii specyficznych dla zarządzania dokumentacją i digitalizacji (np. ECDL, certyfikaty z zakresu RODO);
- preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą systemów informatycznych w organizacjach edukacyjnych lub instytucjach publicznych;
- znajomość systemów operacyjnych i sieci komputerowych, oprogramowania i narzędzi cyfryzacyjnych, znajomość zasad zarządzania bezpieczeństwem IT;
- gotowość do ciągłego rozwoju.

Pożądane predyspozycje:

- wysokie umiejętności interpersonalne,
- znajomość zasad funkcjonowania systemów klasy EZD,
- skrupulatność, cierpliwość, odporność na stres, asertywność, kreatywność,
- zdolność do efektywnego zarządzania czasem,
- umiejętność analizowania danych, przygotowywania raportów i prezentacji, monitorowania wyników oraz opracowywania rekomendacji,
- samodzielność i efektywność w działaniu.

Podstawowe obowiązki na stanowisku:

1. Utrzymanie i rozwój systemu EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją).
2. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu EZD, monitorowanie jego wydajności, diagnozowanie i rozwiązywanie problemów technicznych związanych z oprogramowaniem oraz sprzętem (drukarki, czytniki kodów kreskowych, skanery).

3. Regularne przeprowadzanie aktualizacji nadzorowanego oprogramowania oraz wdrażanie nowych funkcjonalności w systemie, zgodnie z potrzebami organizacji.
4. Koordynowanie, zarządzanie i optymalizacja procesów digitalizacji zasobów bibliotecznych i archiwalnych.
5. Raportowanie postępów digitalizacji – sporządzanie raportów dotyczących postępów procesów digitalizacji, liczby zinwentaryzowanych zasobów itp.
6. Nadzór nad wdrożeniem systemu informatycznego do ewidencji i inwentaryzacji majątku uczelni, a później zapewnienie jego prawidłowego funkcjonowania.
7. Współpraca z działem IT w zakresie integracji systemów z systemami ERP, finansowymi lub innymi używanymi w uczelni.
8. Współpraca związana z zarządzaniem systemami informatycznymi i bazami danych używanymi w Bibliotece.
9. Zarządzanie bezpieczeństwem i ochroną danych systemów używanych i nadzorowanych przez Centrum Zasobów Uczelnianych.
10. Współudział w organizowaniu szkoleń dla użytkowników systemów EZD, inwentaryzacyjnych, bibliotecznych i innych narzędzi cyfrowych.
11. Monitorowanie wydajności systemów – regularne analizowanie wydajności systemów informatycznych oraz raportowanie wyników w zakresie ich efektywności.

Oferujemy:

- pracę w doświadczonym zespole specjalistów;
- miłą atmosferę;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „13”), dofinansowanie do wypoczynku z funduszu socjalnego, dofinansowanie do szkoleń i kursów;
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i programu opieki zdrowotnej;
- pracę od poniedziałku do piątku z elastycznym czasem rozpoczęcia pracy od 6:30 do 8:00 oraz zakończenia pracy od 14:30 do 16:00;
- możliwość wcześniejszego zakończenia pracy celem załatwienia sprawy prywatnej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny,
- dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje.

Prosimy o zawarcie w aplikacji zgody o następującej treści:

- Zgodnie 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 zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb przyszłych rekrutacji.

Oczekiwany termin składania ofert:

- do 07 marca 2025 r.,
- zastrzegamy sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.

Miejsce składania ofert (osobiście, pocztą, e-mail):

- **Osobiście:** Politechnika Bydgoska im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich ul. Al. Prof. S. Kaliskiego 7, Bydgoszcz, Dział Spraw Pracowniczych, budynek A pok. A016.
- **Za pośrednictwem poczty:** Politechnika Bydgoska im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich, ul. Al. Prof. S. Kaliskiego 7, 85-796 Bydgoszcz

Z dopiskiem: Nabór na stanowisko informatyka w Centrum Zasobów Uczelnianych.

- **Mailowo:** czu@pbs.edu.pl

Klauzula informacyjna dla kandydata na pracownika

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) 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 119/1 z 04.05.2016 r.) Politechnika Bydgoska im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Bydgoska im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich, Aleje prof. Sylwestra Kaliskiego 7, 85-796 Bydgoszcz.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@pbs.edu.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą:
 - 1) dla potrzeb aktualnie ogłaszanej rekrutacji – na podstawie 6 ust. 1 lit. b ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. w celu zawarcia umowy;
 - 2) przyszłych rekrutacji w razie udzielenia Pani/Pana zgody na podstawie 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia, wyrażonej pisemnie na czas określony w oświadczeniu zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe, w przypadku nie zawarcia umowy, będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy lub czas określony w oświadczeniu zgody.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji, Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego, z wyjątkiem przypadków wynikających z wyraźnego Pani/Pana żądania.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a w przypadku udzielenia zgody, prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie.
7. Podanie danych osobowych dla bieżącej rekrutacji jest wymogiem ustawowym Prawa Pracy. Konsekwencją niepodania danych jest wykluczenie z rekrutacji.
8. Podanie danych osobowych dla potrzeb przyszłych rekrutacji jest dobrowolne i nie ma wpływu na przebieg oraz wyniki prowadzonej bieżąco rekrutacji.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Udostępnione przez Panią/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.