

Oferta pracy



Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej – Konin Sp. z o.o. z siedzibą ul. Gajowa 1, 62-510 Konin,

tel. sekr. 63 249 73 00, kom. 667 600 020, e-mail: sekretariat@mpec.konin.pl, www.mpec.konin.pl
Nr KRS: 0000084967, Nr REGON: 310013652, NIP: 665-000-11-54,

Kogo szukamy? Specjalista ds. informatyki

Dlaczego warto do Nas dołączyć?

- **gwarantujemy stabilne zatrudnienie** - umowa o pracę poprzedzona okresem próbnym
- **praca w pełnym wymiarze czasu pracy**, jednozmianowa, godz. 7⁰⁰-15⁰⁰,
- **wynagrodzenie**: wg Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy,
- **atrakcyjne dodatki**: benefity socjalne, Pracowniczy Program Emerytalny,
- **wsparcie** w okresie wdrażania się w obowiązki na stanowisku.

Czego oczekujemy od Ciebie:

- **wykształcenia**: Kierunkowe informatyczne minimalnie średnie,
- **stosownych umiejętności**: znajomość zagadnień związanych z sieciami komputerowymi, diagnostyka i umiejętność identyfikowania i usuwania problemów związanych z sieciami komputerowymi, obsługa urządzeń sieciowych: routery, switchy, firewall klasy UTM, obsługa i serwis urządzeń biurowych: drukarki, skanery, koparki, znajomość systemów operacyjnych Windows oraz pakietu MS OFFICE, znajomość systemów CMS do obsługi stron internetowych, znajomość obsługi Facebooka i LinkedIn, znajomość programów do tworzenia i edycji grafik.
- **dodatkowe atuty**: doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- **dyspozycyjności**.

Zakres obowiązków:

1. administrowanie systemem informatycznym Spółki w sposób zapewniający jego sprawność, pełne wykorzystanie oraz poufność i bezpieczeństwo,
2. wprowadzanie w Spółce optymalnych rozwiązań technicznych w dziedzinie informatyki,
3. prowadzenie konserwacji systemów Windows, Windows Serwer,
4. uaktualnianie firmowej strony internetowej www.mpec.konin.pl, fanpage'a Spółki oraz serwisu BIP w oparciu o materiały otrzymane z komórek organizacyjnych,
5. prowadzenie ewidencji posiadanego sprzętu i oprogramowania,
6. prowadzenie konserwacji sprzętu systemu komputerowego,
7. dokonywanie przeglądu sprzętu informatycznego, wskazywanie sprzętu do likwidacji oraz planowanie zakupu nowego sprzętu,
8. składanie zamówień na sprzęt i materiały eksploatacyjne, w celu zapewnienia nieprzerwanej pracy systemu informatycznego firmy,
9. kompleksowa obsługa postępowań przetargowych związanych z zakupem sprzętu, oprogramowania i usług informatycznych,
10. prowadzenie archiwizacji danych systemu komputerowego,
11. kontrolowanie sposobu użytkowania sprzętu informatycznego przez pracowników firmy,
12. bieżące rozwiązywanie problemów powstałych u użytkowników systemu komputerowego,
13. opracowywanie i drukowanie materiałów graficznych,
14. podnoszenie kompetencji w zakresie obsługi systemu komputerowego,
15. zarządzanie cyberbezpieczeństwem w Spółce,

Pozostałe informacje:

Zainteresowane osoby spełniające powyższe wymagania prosimy o złożenie aplikacji tj. listu motywacyjnego, Curriculum Vitae, Klauzuli informacyjnej i klauzuli zgody dla kandydatów do pracy w siedzibie Spółki (sekretariat), ul. Gajowa 1 w Koninie lub przesłanie na adres email: sekretariat@mpec.konin.pl w terminie **do dnia 3 stycznia 2025**

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Kontakt: