



UNIwersytet JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

Sekcja Systemów Informacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego zatrudni programistę/administradora w pełnym wymiarze etatu.

Obowiązki pracownika:

- utrzymywanie, administracja oraz rozwój głównej aplikacji Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów na Uniwersytecie Jagiellońskim
- integracja aplikacji z innymi systemami uczelni, tworzenie i nadzór nad działaniem interfejsów
- dbanie o wydajność i bezawaryjność aplikacji
- dbanie o poprawność i spójność danych

Wymagane umiejętności i cechy:

Niezbędne

- dobra organizacja własnej pracy, umiejętność zarządzania czasem, zdolność do realizacji wielu zadań równocześnie
- kreatywne podchodzenie do powierzonych zadań i obowiązków
- dobra znajomość mechanizmów bazy danych Oracle 10g (struktura, rodzaje obiektów, widoki systemowe, wbudowane pakiety procedur)
- znajomość narzędzi Oracle Developer (Forms/Reports)
- dobra znajomość języka SQL oraz PL/SQL
- znajomość Business Intelligence Report Tools
- znajomość języka angielskiego
- praca z systemem kontroli wersji (SVN, git)

Mile widziane

- znajomość skryptowych języków do przetwarzania danych (wyrażenia regularne), np. perl
- znajomość HTML, CSS
- uprzednia znajomość głównej aplikacji USOS (nie USOSweb)

Wymagane dokumenty:

- CV wraz z listem motywacyjnym
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe

Dokumenty należy składać w Dziale Spraw Osobowych UJ, ul. Straszewskiego 27, 31-007 Kraków, pokój nr 114 (I piętro) w godz. 7.30 - 15.30 od poniedziałku do piątku lub przysyłać drogą elektroniczną na adres: dso@uj.edu.pl.

Termin składania dokumentów: **22 kwietnia 2013 r.**

Na zgłoszeniu należy dopisać: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.)*”.

Uniwersytet Jagielloński zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata. Złożone dokumenty będzie można odebrać w terminie od 27 maja 2013 r. do 7 czerwca 2013 r. w siedzibie Działu Spraw Osobowych UJ. Po tym terminie dokumenty ulegną komisyjnemu zniszczeniu.