



REFERENT ds. TECHNICZNYCH

LABORATORIUM INFORMATYKI

WYDZIAŁ MATEMATYKI I NAUK INFORMACYJNYCH

Poszukujemy sekretarza Ośrodka HPC

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę; 1/8 etatu);
- możliwość otrzymania innych dodatków wynikających z Regulaminy wynagradzania PW oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw.13-stka);
- możliwość wypoczynku w Ośrodkach Wczasowych PW: Sarbinowo, Ublik, Grybów; Wilga;
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie, prywatnej opieki medycznej, programu sportowo-rekreacyjnego Benefit;
- darmowe zajęcia sportowe prowadzone w obiektach Politechniki Warszawskiej;
- dofinansowanie do żłobka;
- nieoprocentowane bądź nisko oprocentowane pożyczki z PKZP lub ZFŚS;
- dofinansowanie wypoczynku, zajęć sportowych oraz wydarzeń kulturalnych;
- możliwość skorzystania z miejsc parkingowych dla aut i rowerów (w tym stacja ładowania samochodów elektrycznych);
- benefity PW: [„Pracuj z nami na PW! Informator o benefitach dla kandydatów”](#)

Zakres obowiązków na stanowisku:

- obsługa formalności i zarządzanie informacją:
 - udział w posiedzeniach Rady HPC,
 - protokołowanie posiedzeń, głosowań i decyzji Rady HPC,
 - prowadzenie dokumentacji, umów, faktur, korespondencji, inwentarza i archiwizacja danych,
 - opracowywanie danych niezbędnych dla algorytmu podziału mocy,
 - opracowywanie danych niezbędnych do ewaluacji pracy ośrodka HPC (w tym komunikacja z kierownikami grup w celu ustalenia efektów ich prac),
 - sporządzanie raportów.
- zadania PR:
 - przygotowywanie treści na stronę WWW,
 - organizacja wydarzeń, warsztatów, seminariów, szkoleń.
- komunikacja z użytkownikami:
 - pierwsza linia kontaktu w sprawach administracyjnych,
 - informowanie o procedurach uzyskiwania dostępu,
 - informowanie o zasadach korzystania z infrastruktury obliczeniowej,
 - informowanie o postanowieniach Rady HPC i zmianach w funkcjonowaniu infrastruktury.
- wsparcie w pozyskiwaniu funduszy;
- wsparcie w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej;
- wsparcie zespołu technicznego w logistyce i nowych wdrożeniach.

Wymagania stawiane kandydatom:

- wykształcenie wyższe w dyscyplinie Informatyka Techniczna i Telekomunikacja lub Matematyka;
- znajomość angielskiego na poziomie B2 oraz gotowość do udzielania wsparcia anglojęzycznym użytkownikom w mowie i piśmie;
- znajomość pojęć informatycznych związanych systemami operacyjnymi (w szczególności z rodziny GNU/Linux);
- bardzo dobra znajomość systemu kontroli wersji git;
- znajomość wiersza poleceń bash;
- znajomość pracy zdalnej przy pomocy protokołu SSH;
- doświadczenie w uruchamianiu zadań na klastrach obliczeniowych;
- doświadczenie w przygotowywaniu dokumentacji i większych prac tekstowych;
- wysoki poziom odpowiedzialności i kultury osobistej;

- życzliwość, nastawienie na pomoc użytkownikom, pozytywne usposobienie oraz inicjatywa w kierunku wdrażania usprawnień funkcjonowania ośrodka HPC;
- dobra organizacja pracy.

Dodatkowymi atutami będzie:

- znajomość zagadnień związanych z:
 - systemami HPC,
 - systemami GNU/Linux,
 - systemem kolejkowym Slurm.
- umiejętność pisania prostych skryptów automatyzujących pracę bash i python;
- znajomość technologii stron webowych Django, HTTP, HTML, CSS, nginx;
- znajomość potrzeb i specyfiki środowiska akademickiego;
- wysoki poziom umiejętności społecznych.

Zainteresowane osoby prosimy o aplikowanie przez poniższy link:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=9094e019921e46279b6d293ef068f982>

Termin składania ofert: 21 marca 2025 r.

Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi osobami. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.