

**OFERTA PRACY DLA WOLONTARIUSZA**  
**(NR REF. W/2/24)**

Komórka organizacyjna:	Biuro Obsługi i Informatyki Oddział Obiegu Dokumentów
Termin obowiązywania oferty:	bezterminowo
Preferowany termin realizacji wolontariatu:	do uzgodnienia
Liczba wolontariuszy:	1
Wymagania: (wykształcenie, umiejętności, wiedza itp.)	<ul style="list-style-type: none"><li>• wykształcenie średnie lub wyższe</li><li>• dobra organizacja pracy własnej</li><li>• dobra znajomość środowiska Windows</li><li>• umiejętność administrowania aplikacjami</li><li>• dobra znajomość Excela</li></ul>
Zadania wolontariusza:	<ul style="list-style-type: none"><li>• weryfikacja danych w systemach obiegu dokumentów</li><li>• wprowadzanie korespondencji do elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją</li><li>• tworzenie kont użytkowników w systemach</li><li>• testowanie nowych funkcjonalności systemów obiegu dokumentów</li><li>• analizowanie plików xml w zakresie weryfikacji podpisów elektronicznych i poprawności danych</li></ul>
Opiekun	Grzegorz Głuchowski, Kierownik Oddziału