

Curriculum Vitae

Piotr Lepa

Dane kontaktowe

E-mail: piotr-lepa@o2.pl

Telefon: 732 050 414

Profil LinkedIn:

<https://www.linkedin.com/in/piotr-lepa-6712431a0>

Data urodzenia: 29-04-1996

Adres: 26-617 Radom, Warszawska 93a

GitHub: <https://github.com/LepaPiotr/>

Umiejętności

Java

Spring Boot

SQL

Hibernate

JSF

Angular

Java Script

JUnit 5

Angielski

Komunikatywność i
Samodzielność

Umiejętność pracy w zespole

Prawo jazdy kat. B

Edukacja

Politechnika Świętokrzyska
Kierunek: Informatyka
specjalizacja: Inżynier
systemów informacyjnych
2017-10 -- 2021-06

Zespół Szkół
Elektronicznych im.
Bohaterów Westerplatte w
Radomiu ("Technik
Informatyk")

DOŚWIADCZENIE

Kamsoft S.A.

2021-08 -- obecnie

Java developer

Zakres obowiązków:

- Utrzymanie i rozwój systemu związanego z walidacją i weryfikacją otrzymanych danych:
 1. Moduły Java
 2. Moduły Java Spring oraz SOAP API
 3. Administrowanie i projektowanie bazy danych DB2
- Rozwiązywanie problemów technicznych zgłoszonych przez klientów

Komtech Sp. z o.o.

2020-02 -- 2021-08

Junior Java developer

Zakres obowiązków:

- Rozwój i eliminacja błędów systemu zarządzania i produkcji w którego skład wchodzi:
 1. Moduł WWW (Java EE, JSF, Primary faces, Spring Data)
 2. Moduł administracyjny (Swing)
 3. Spring REST API na potrzeby aplikacji mobilnej
 4. Usługa aktualizująca cyklicznie określone dane w bazie
 5. Usługa wysyłki powiadomień SMS i mail
 6. Usługa generowania raportów (xls, xlsx, PDF)
 7. Baza danych SQL Server
- Rozwiązywanie problemów technicznych zgłoszonych przez klientów
- Aktualizacje aplikacji na serwerach klientów zdalnie
- Przygotowanie projektów realizacji funkcjonalności dla klientów
- Prowadzenie korespondencji ze stałymi klientami

Telbridge Sp. z o.o.

2019-07 -- 2019-08

Praktykant Informatyk

Zakres obowiązków:

- Sporządzanie dokumentacji technicznej oraz przykładowych procedur
- Rozwiązywanie problemów technicznych i awarii występujących w firmie
- Montaż, przygotowywanie i konfiguracja stanowisk komputerowych dla pracowników firmy
- Konserwacja sprzętu elektronicznego użytku biurowego
- Administracja wewnętrznymi systemami firmy poprzez konfiguracje dostępu poszczególnych pracowników

Telbridge Sp. z o.o.

2016-11 -- 2020-04

Starszy Agent / Agent

Zakres obowiązków:

- Obsługa Korespondencji biznesowej firmy Digital Care Sp. z o.o.
- Zarządzenie grupą do 20 osób
- Prowadzenie postępowań likwidacyjnych
- Zarządzenie danymi newralgicznymi
- Prowadzenie szkoleń wstępnych i zaawansowanych dla pracowników infolinii

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych również na potrzeby przyszłych rekrutacji