



# Curriculum Vitae

## Piotr Lepa

### Dane kontaktowe

E-mail: piotr-lepa@o2.pl

Data urodzenia: 29-04-1996

Telefon: 732 050 414

Adres: 26-617 Radom, Warszawska 93a

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

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 wchodzą:
  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 dostępow 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