



MATEUSZ PODOLAK

22 MAJ 1994

EDUKACJA

**Państwowa Wyższa Szkoła
Zawodowa w Chełmie - 2018**

Studia I stopnia - Licencjat.
Kierunek: Matematyka.
Specjalność: Informatyczna –
Administrowanie Sieciowymi
Systemami Komputerowymi

DANE KONTAKTOWE

Nr telefonu
660 325 568

E-mail
podolakmateusz@outlook.com

LinkedIn
www.linkedin.com/in/mateusz-podolak/

Strona WWW
<https://podolakmat.github.io/MateuszPodolak/>

Github
www.github.com/podolakmateusz

JĘZYKI

Angielski - Intermediate.
Komunikatywna znajomość.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Podinspektor w Biurze Informatyki

Urząd Miasta Chełm
Sierpień 2021 - do chwili obecnej

Inspektor w Biurze Informatyki

Urząd Miasta Chełm
Marzec 2021 - Kwiecień 2021
Maj 2021 - Lipiec 2021

- Konfiguracja, instalacja systemów operacyjnych i programów, diagnozowanie i usuwanie usterek
- Zamówienia Publiczne - prowadzenie spraw
- Rozwiązywanie problemów informatycznych oraz wsparcie techniczne użytkowników
- Analizowanie potrzeb Urzędu Miasta w zakresie informatyki, w tym zakupy
- Nadawanie uprawnień dostępu do sieciowych systemów operacyjnych oraz prowadzenie dziennika nadawania uprawnień dla użytkowników
- Przygotowanie stanowisk pracy nowym pracownikom (zakładanie kont w serwisach, domenowych, zakładanie oraz konfiguracja poczty e-mail, przygotowanie miejsca pracy – konfiguracja komputera oraz jego podłączenie)
- Serwis i opieka nad zasobami sprzętowymi firmy, podłączanie i konfiguracja drukarek oraz urządzeń sieciowych
- Prowadzenie teczek rzeczowych zgodnie z jednolitym, rzeczowym wykazem akt oraz wykonywanie czynności biurowych
- Pomoc w prowadzeniu sesji zdalnych oraz wsparcie techniczne Biura Rady i Radnych
- Ewidencja sprzętu komputerowego, drukarek oraz licencji na oprogramowanie
- Serwis oraz czyszczenie telefonów
- Zarządzanie stroną www Urzędu
- Inne zadania zlecone przez kierownika

Konsultant ds. Informatyki

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Chełmie
Luty 2021 - Kwiecień 2021

- Administrowanie i zarządzanie systemami informatycznymi
- Zapewnienie wsparcia technicznego dla użytkowników sprzętu komputerowego, systemów operacyjnych i wykorzystanych aplikacji oraz innych urządzeń biurowych
- Zarządzanie stroną WWW ośrodka
- Współdziałanie z innymi instytucjami w zakresie rozwoju informatyki i komputeryzacji
- Udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom w zakresie posługiwania się programami
- Administrowanie skrzynką podawczą oraz zapewnienie funkcjonowania narzędzi do podpisu elektronicznego
- Wykonywanie bieżących konserwacji i napraw sprzętu komputerowego, a w przypadku większych napraw kontaktowanie się z serwisem/serwisantem

Technik Informatyk | Pomoc administracyjna

Urząd Miasta Chełm
Lipiec 2020 - Grudzień 2020

- Administracja stacjami roboczymi (konfiguracja, instalacja systemów operacyjnych i programów użytkowych, diagnozowanie i usuwanie usterek)
- Instalacja i konfiguracja sprzętu oraz oprogramowania komputerowego

- Przyjmowanie zgłoszeń użytkowników oraz bieżące wsparcie techniczne pracowników i rozwiązywanie problemów informatycznych
- Przygotowanie stanowisk pracy nowym pracownikom (zakładanie kont w serwisach, domenowych, konfiguracja poczty e-mail, przygotowanie miejsca pracy – konfiguracja komputera oraz jego podłączenie)
- Serwis i opieka nad zasobami sprzętowymi firmy, podłączanie i konfiguracja drukarek oraz urządzeń sieciowych
- Ewidencja sprzętu komputerowego oraz drukarek
- Wykonywanie w/w czynności w czterech siedzibach firmy na terenie miasta
- Praca zdalna

Referent ds. informatyki w Biurze Informatyki Pomoc administracyjna

Urząd Miasta Chełm

Czerwiec 2019 - Październik 2019

- Administracja stacjami roboczymi (konfiguracja, instalacja systemów operacyjnych i programów użytkowych, diagnozowanie i usuwanie usterek)
- Instalacja i konfiguracja sprzętu oraz oprogramowania komputerowego
- Przyjmowanie zgłoszeń użytkowników oraz bieżące wsparcie techniczne pracowników i rozwiązywanie problemów informatycznych
- Przygotowanie stanowisk pracy nowym pracownikom (zakładanie kont w serwisach, domenowych, konfiguracja poczty email, przygotowanie miejsca pracy – konfiguracja komputera oraz jego podłączenie)
- Serwis i opieka nad zasobami sprzętowymi firmy, podłączanie i konfiguracja drukarek oraz urządzeń sieciowych
- Ewidencja sprzętu komputerowego oraz drukarek
- Wykonywanie w/w czynności w czterech siedzibach firmy na terenie miasta
- Praca zdalna

Konsultant telefoniczny | Doradca klienta bez sprzedaży | Telemarketer

Verona Consulting Sp. z o.o. Sp. komandytowa z siedzibą w Chełmie

Marzec 2019 - Kwiecień 2019

- Telefoniczne umawianie spotkań
- Pozyskiwanie klientów dla firm trzecich
- Telefoniczna obsługa klienta, wykonywanie połączeń telefonicznych
- Praca w kilkudziesięciu osobowym zespole

PRACA SEZONOWA

**Dynamic Parcel Distribution (DPD) - Niemcy
Wrzesień 2018**

- Praca w kilkuosobowym zespole międzynarodowym
- Załadunek oraz rozładunek kontenerów, TIR'ów i busów oraz sortowanie paczek
- Dbłość o porządek w miejscu pracy oraz na hali produkcyjnej

**Malsch Oud-Koper B.V. - Wervershoof, Holandia
SPK B.V. - Wognum, Holandia
Wrzesień 2018**

- Sortowanie makulatury, praca przy taśmie oraz rozładunek kartonów z wózków transportowych
- Dbłość o porządek w miejscu pracy oraz na hali produkcyjnej
- Praca w magazynie: zbieranie zamówień, sortowanie oraz załadunek cebulek kwiatowych ze skrzyń i palet na taśmę

GRAFIK KOMPUTEROWY | TWÓRCA DIAGRAMÓW UML - PRAKTYKI

**Towarzystwo Przyjaciół Dzieci - Oddział
Okręgowy w Chełmie
Lipiec 2015 – Sierpień 2015**

- Projektowanie interfejsu graficznego aplikacji desktopowej (aplikacja typu puzzle) na systemy Windows
- Tworzenie diagramów UML przedstawiających strukturę aplikacji
- Testy aplikacji
- Zarządzanie witryną Towarzystwa Przyjaciół Dzieci w Chełmie
- Praca w zespole 3-osobowym

CERTYFIKATY ORAZ SZKOLENIA

Kurs HTML i CSS od Podstaw

16.04.2018

CCNA Routing and Switching: Introduction to Networks

29.10.2017

CCNA Routing and Switching: Routing and Switching Essentials

29.10.2017

CCNA Routing and Switching: Connecting Networks

13.06.2018

CCNA Routing and Switching: Scaling Networks

13.06.2018

Obsługa komputera i urządzeń biurowych

01.11.2017

Szkola programowania w języku C

23.01.2017

SUSE Linux Enterprise Server 11 Administration (Course 3102)

16.06.2015

UMIEJĘTNOŚCI

- Umiejętność pracy pod presją nabyta w okresie pracy jako magazynier na magazynie przesyłek kurierskich
- Szybkość wdrażania się w nowe obowiązki oraz duże zaangażowanie w pracę i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność organizowania pracy i zarządzania czasem
- Komunikatywność – szybkie i łatwe nawiązywanie kontaktu,
- Doświadczenie w sprzedaży
- Doświadczenie w obsłudze klienta nabyte podczas pracy jako konsultant telefoniczny
- Wysoka kultura osobista
- Znajomość języka CSS, HTML oraz podstawy języka JavaScript
- Dobra znajomość pakietów biurowych Microsoft Office, Apache OpenOffice oraz LibreOffice
- Obsługa Windows Server na poziomie średnim
- Dobra znajomość stron www takich jak: Edicta Legis, Edicta SOD, nabyta w pracy w Urzędzie Miasta Chełm
- Znajomość obsługi programu TightVNC Viewer
- Dobra znajomość Google Docs: Google Documents, Google Sheets oraz Google Forms
- Podstawowa znajomość programów graficznych: Photoshop oraz Gimp
- Znajomość repozytorium GIT
- Średnio-zaawansowana znajomość systemu Linux na poziomie administratora potwierdzona certyfikatem

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. infrastruktury sieciowej i technologii teleinformatycznych w Biurze Informatyki w Urzędzie Miasta Chełm ogłoszonej dnia 9 sierpnia 2021 roku, prowadzonej przez Urząd Miasta Chełm.

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dla kandydata do pracy w Urzędzie Miasta Chełm.

Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 pkt a RODO oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm.).