

Dyrektor Elbląskiego Parku Technologicznego w Elblągu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. administracyjnych
w Elbląskim Parku Technologicznym

I. Warunki pracy:

Miejsce pracy: Elbląski Park Technologiczny, Stanisława Sulimy 1, Elbląg.

Czas pracy: pełny etat, podstawowy system czasu pracy – 40 godzin tygodniowo. W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – luty 2023 r.

Stanowisko pracy: Praca z przewagą wysiłku umysłowego, w większości w pozycji siedzącej, związana z obsługą urządzeń biurowych, urządzeń technicznych i obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin. Praca związana z administrowaniem budynku, praca w ruchu, praca fizyczna. Konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku oraz na zewnątrz, kontakt z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w grudniu 2022 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- wykształcenie mn. średnie techniczne,
- minimum 5 lat stażu pracy,
- minimum 2 lata doświadczenia na stanowisku obejmującym administrację budynku wielkopowierzchniowego,
- znajomość obsługi sprzętu nagłośnieniowego i oświetleniowego oraz urządzeń klimatyzacyjnych, wentylacyjnych i ppoż,
- znajomość procedur administracyjnych zgodnych z Kodeksem postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów ustaw: Prawo Zamówień Publicznych, Prawo Budowlane w zakresie utrzymania obiektów budowlanych, Prawo Energetyczne w zakresie podstaw energetycznych – bezpieczeństwo zdrowia i życia oraz właściwej eksploatacji urządzeń energetycznych, Ustawy o Ochronie Środowiska (recykling odpadów),
- dobra znajomość obsługi komputera i praktyczna znajomość pakietu Microsoft Office,
- umiejętność logicznego myślenia, komunikatywność, samokształcenie, operatywność, umiejętność pracy w grupie, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- wysokie zdolności organizacyjne i koordynacyjne,
- wysoka kultura osobista,
- znajomość funkcjonowania administracji publicznej,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- umiejętność pracy z dokumentacją techniczną,
- znajomość zagadnień związanych z nowoczesnymi technologiami, innowacyjnymi rozwiązaniami oraz gotowość do pogłębiania wiedzy w tej dziedzinie,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- zapewnianie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury budynku oraz zarządzanie nieruchomością,
- znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji i zasad związanych z wykonywanymi zadaniami, w szczególności: Prawa Budowlanego w zakresie utrzymania obiektów budowlanych (przeglądy okresowe, Książka Obiektu Budowlanego, Dozór Techniczny urządzeń tego wymagających itp.); Prawa Energetycznego w zakresie podstaw energetycznych; bezpieczeństwo zdrowia i życia oraz właściwej eksploatacji urządzeń energetycznych; Ustawy o Ochronie Środowiska (recykling odpadów),
- zapewnienie właściwego funkcjonowania budynku oraz urządzeń technicznych,
- czuwanie nad prawidłowym działaniem infrastruktury technicznej,
- współudział w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej,
- współpraca z podmiotami serwisującymi urządzenia techniczne w EPT,
- zawieranie umów na funkcjonowanie budynku /media itp./ oraz innych umów na wynajem itp.,

- obsługa sprzętu nagłośnieniowego i oświetleniowego, urządzeń klimatyzacyjnych, wentylacyjnych i monitoringu ppoż, zgodnie z potrzebami EPT,
- wykonywanie drobnych prac elektrycznych nie objętych gwarancją,
- analizowanie kosztów utrzymania budynku w celu właściwej gospodarki finansowej,
- przygotowywanie wstępnych materiałów w zakresie konfiguracji sprzętu na potrzeby Zamówień Publicznych,
- dokonywanie niezbędnych zakupów wg potrzeb instytucji zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz wewnętrznym Regulaminem dot. zakupów.

4. **Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV) i list motywacyjny – podpisane własnoręcznie,
- kwestionariusz osobowy – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznie – zgodnie z załączonym wzorem,
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy (należy potwierdzić okres początkowy i zamknięty zatrudnienia),
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, zgoda na przetwarzanie danych osobowych - podpisane własnoręcznie – zgodnie z załączonym wzorem,
- inne dodatkowe dokumenty (kopie) o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

Wymagane dokumenty należy przesyłać pocztą na adres:

Elbląski Park Technologiczny w Elblągu, ul. Stanisława Sulimy 1, 82-300 Elbląg lub składać osobiście w biurze Elbląskiego Parku Technologicznego pok. 419 w Elblągu **w terminie od 18.01.2023 r. do 30.01.2023 r.** w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

„Nabór na stanowisko Inspektor ds. administracyjnych w Elbląskim Parku Technologicznym w terminie od dnia 18.01.2023 r. do 30.01.2023 r.”

Ważne informacje:

- 1) Dokumenty, które wpłyną do EPT po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki przy ul. Stanisława Sulimy 1 (administracja) oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Elbląskiego Parku Technologicznego <https://bip-ept.elblag.eu/> oraz na stronie internetowej Elbląskiego Parku Technologicznego.
- 4) Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.

DYREKTOR

Arkadiusz Kosecki



**Elbląski Park
Technologiczny**

82-300 ELBLĄG, ul. S. Sulimy 1
☎ 55 239 34 67
REGON 280594407