DOiK-RKiS.210.57.2024.EC

**Prezydent Miasta Elbląg ogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

**Informatyk - Administrator części aktywnej**

**w** **Departament Innowacji i Informatyki, Referat Teleinformatyki**

**w Urzędzie Miejskim w Elblągu, ul. Łączności 1.**

1. **Warunki pracy:**

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1.

Czas pracy: pełny etat, równoważny system czasu pracy – 40 godzin tygodniowo. W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – październik 2024 r./ listopad 2024 r.

Stanowisko pracy: praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urządzeń biurowych i monitorów ekranowych powyżej 4 godzin, kontakt z interesantami, konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku, jak też poza budynkiem. Ze względu na konieczność korzystania z archiwum możliwy kontakt z kurzem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu sierpniu 2024 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych 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 wyższe;
* znajomość ustaw: Prawo telekomunikacyjne, Kodeks cywilny, o samorządzie gminnym,   
  o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego;
* ukończone kursy lub szkolenia w zakresie CISCO CCNA;
* posiadanie umiejętności administrowania sieciami LAN;
* posiadanie wiedzy na temat cyberbezpieczeństwa;
* posiadanie czynnego prawa jazdy kat. B;
* samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność nawiązywania kontaktów, aktywność, kreatywność;
* 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.

1. **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;

- posiadanie wiedzy na temat CISCO BGP;

- posiadanie wiedzy na temat VPN (Virtual Private Network);

- doświadczenie zawodowe w zakresie administracji systemami VOIP;

- znajomość języka angielskiego;

- terminowość, dyspozycyjność.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

* sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym działaniem infrastruktury Miejskiej Sieci Szerokopasmowej „Elman”;
* koordynowanie realizacji prowadzonych inwestycji w zakresie zgodności z dokumentacją projektową, postanowieniami zawartych umów dotyczących terminów realizacji oraz kosztów;
* współpraca i monitorowanie działań wykonawców, kontrola prawidłowości wykonania robót;
* sprawdzenie kompletności i poprawności sporządzania dokumentów odbiorowych;
* weryfikacja harmonogramów realizacji inwestycji oraz kontrola terminowości realizacji;
* przygotowywanie materiałów do planów pracy i wniosków o sfinansowanie inwestycji;
* sporządzenie harmonogramów i dokonywanie przeglądów gwarancyjnych.

**5.** **Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV) – podpisany przez kandydata;

- kwestionariusz osobowy – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisany przez kandydata –    
 [dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu](https://bip.elblag.eu/attachments/download/1105) ;

* kopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
* kopia dokumentów potwierdzających ukończone kursy lub szkolenia w zakresie CISCO CCNA;
* kopia prawa jazdy kat. B;
* 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 przez kandydata - [dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu;](https://bip.elblag.eu/attachments/download/10175)
* kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

**Wymagane dokumenty należy składać w terminie** **od 30.09.2024 r. do 10.10.2024 r. z następującą adnotacją**: **„Nabór na stanowisko Informatyk - Administrator części aktywnej   
w Departament Innowacji i Informatyki, Referat Teleinformatyki w Urzędzie Miejskim   
w Elblągu, ul. Łączności 1, w terminie do dnia 10 października 2024 r.”**

- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Miejski w Elblągu, ul. Łączności 1, 82-300   
 Elbląg lub

- składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Elblągu, ul. Łączności 1 – parter sala  
 nr 100,

- za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).

**Ważne informacje:**

* + 1. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
    2. W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze dokumenty nie mogą być przesyłane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane elektronicznie: kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
    3. Tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.
    4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na elektronicznej tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Łączności 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Elblągu <https://bip.elblag.eu>
    5. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a w przypadku braku zatrudnienia przez okres 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru. W powyższym okresie dokumenty kandydatów nieprzyjętych mogą zostać osobiście odebrane przez zainteresowanych, a po tym terminie zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.
    6. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym w naborze terminie oraz dokumenty złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych   
       w okresie do 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie tego czasu dokumenty zostaną zniszczone przez sekretarza komisji.