

znak sprawy: KPT-DOA.111.1.2022

Kielce, 30 maja 2022r.

**DYREKTOR KIELECKIEGO PARKU TECHNOLOGICZNEGO W KIELCACH**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**Główny specjalista, Dział Inkubacji i Akceleracji**  
**(NR REF: 1/2022)**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Kieleckim Park Technologicznym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

**Liczba lub wymiar etatu: 1,0****Główne zadania i obowiązki na stanowisku pracy:**

- monitoring kierunków, trendów gospodarczych, programów i projektów związanych z rozwojem KPT,
- podejmowanie działań w zakresie kreowania nowych inicjatyw zgodnych z celami statutowymi KPT,
- opracowywanie koncepcji nowych przedsięwzięć i projektów związanych z rozwojem działań statutowych KPT,
- monitorowanie dostępnych źródeł finansowania (m.in. Fundusze unijne, środki krajów) - identyfikacja możliwości pozyskania finansowania programów krajowych, regionalnych i międzynarodowych,
- aplikowanie o środki finansowe w zakresie realizacji nowych inicjatyw, przedsięwzięć oraz projektów rozwojowych,
- udział w przygotowywaniu projektów, w tym partnerskich na poziomie regionu, kraju oraz w skali międzynarodowej służących rozwojowi i wypełnianiu misji KPT,
- prowadzenie sprawozdawczości oraz innych niezbędnych zadań wynikających z umów o dofinansowanie projektów, sporządzanie wniosków o płatność,
- analiza, identyfikacja i współudział w tworzeniu nowego zakresu usług proinnowacyjnych dla przedsiębiorstw z sektora MSP, w tym lokatorów KPT,
- organizacja spotkań i misji biznesowych dla lokatorów KPT i podmiotów zewnętrznych,
- organizowanie szkoleń i doradztwa dla lokatorów KPT i firm zewnętrznych.
- współpraca z sektorem naukowym (uczelnie, JBR) w celu rozwoju usług związanych z transferem technologii oraz projektów badawczych,
- udział w przygotowaniu dokumentacji oraz przeprowadzaniu postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych (prowadzenie procedur związanych z wyborem wykonawców oraz przygotowanie umów),
- dbanie o prawidłowość i kompletność dokumentacji i jej archiwizację.

**Warunki pracy:**

- praca w siedzibie Kieleckiego Parku Technologicznego (ul. Olszewskiego 6, 25-663 Kielce),
- praca w zespole,
- praca w pokoju wieloosobowym,
- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie i sztucznym oświetleniu,
- miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne:
  - bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
  - praca w pokoju wieloosobowym,
  - budynek piętrowy, wyposażony w podjazd i windę o szerokości drzwi i powierzchni kabiny umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi, budynek wyposażony jest w elektryczne krzesła pochyłe przyschodowe, w budynku na każdym piętrze znajduje się jedna toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich,
  - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchym.

**Wymagania konieczne związane ze stanowiskiem pracy - niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych,

**kwalifikacja zawodowe**

- wymagane wykształcenie wyższe magisterskie,
- minimum 5-letni staż pracy,
- umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, PowerPoint), poczty elektronicznej.

**Wymagania pożądane związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe:**

- ogólna wiedza na temat funkcjonowania parków / inkubatorów technologicznych
- znajomość problematyki związanej z zasadami funkcjonowania Kieleckiego Parku Technologicznego,
- znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych,
- znajomość zagadnień i doświadczenie z zakresu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania działalności, w tym pozyskiwania środków z programów Unii Europejskiej na realizację nowych inicjatyw, przedsięwzięć oraz projektów,
- kreatywne i otwarte podejście do nowych wyzwań, operatywność, innowacyjność
- umiejętność planowania i dobra organizacja pracy,
- zdolności analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów (poszukiwania, analizy i syntezy informacji),
- umiejętność szybkiego uczenia się,
- zorientowanie na osiąganie wyników,
- kreatywne i otwarte podejście do nowych wyzwań,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- zaangażowanie i samodzielność,
- znajomość języka angielskiego.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:**

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny),
- krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
- kserokopie dokumentu potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- podpisane oświadczenie kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata:
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o tym, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany przez kandydata,
- kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność<sup>(1)</sup>

<sup>(1)</sup>Dotyczy tych kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530).



**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w wersji papierowej, należy składać w terminie **do dnia 10 czerwca 2022r.** (włącznie) bezpośrednio w siedzibie Kieleckiego Parku Technologicznego w Kielcach ul. Olszewskiego 6 pok. 0,15 - sekretariat, w godzinach od 7:30 do 15:30 lub przesać pocztą/kurierem (decyduje data wpływu dokumentów do Kieleckiego Parku Technologicznego) na adres:

**Kielecki Park Technologiczny  
ul. Olszewskiego 6,  
25-663 Kielce z dopiskiem:  
„ Główny specjalista - Dział Inkubacji i Akceleracji, NR REF: 1/2022”**

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (prefiks 41) 278-72-00

**Dodatkowe informacje:**

- Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej lub niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów oraz przyjmowania dokumentów poza ogłoszeniem.
- Złożone przez kandydatów dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Do udziału w procesie rekrutacji zostaną zakwalifikowani tylko i wyłącznie kandydaci spełniający wymogi formalne.
- O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.
- Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
- Przez staż rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania wyboru, mianowania, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu zawierającym okres zatrudnienia).
- Kwestionariusz osobowy oraz wzory oświadczeń dołączone są do niniejszego ogłoszenia.
- Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kieleckiego Parku Technologicznego <http://bip.technopark.kielce.pl/> w zakładce *Rekrutacja* oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Kieleckiego Parku Technologicznego.
- Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni, zostaną zniszczone po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w siedzibie Kieleckiego Parku Technologicznego (nie będą one odsyłane).
- Administratorem danych osobowych jest Kielecki Park Technologiczny ul. Olszewskiego 6, 25-663 Kielce. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem mailowym: [iod@technopark.kielce.pl](mailto:iod@technopark.kielce.pl) lub listownie. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych zawiera Klauzula informacyjna RODO dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dołączona do niniejszego ogłoszenia.

**Dokumenty do pobrania:**

Kwestionariusz osobowy

Oświadczenia

  
**DYREKTOR**  
*Justyna Lichosik*