

DYREKTOR KIELECKIEGO PARKU TECHNOLOGICZNEGO W KIELCACH
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -
Podinspektor, Dział Organizacyjno-Administracyjny
(NR REF: 2/2023)

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:

- Inicjowanie, opracowywanie projektów i aktualizowanie wewnętrznych aktów normatywnych jednostki- zarządzeń, regulaminów, instrukcji,
- Merytoryczna i administracyjna obsługa jednostki - przygotowywanie projektów uchwał, wniosków, opinii,
- Prowadzenie działań związanych z egzekucją należności - monitorowanie stanu należności i kontakt z dłużnikami,
- Sporządzanie planu, koordynacja i nadzór nad realizacją zamówień publicznych,
- Sporządzanie sprawozdań w realizacji zamówień publicznych,
- Realizacja usługi pn. „Wirtualny Inkubator” świadczonej przez Kielecki Park Technologiczny na rzecz przedsiębiorców.
- Obsługa stron Biuletynu Informacji Publicznej Kieleckiego Parku Technologicznego,
- Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i innych ustaw,
- Prowadzenie spraw z zakresu organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, w tym udzielanie odpowiedzi na zapytania w zakresie zgodnym z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- Uczestnictwo w przygotowaniu dokumentacji oraz przeprowadzaniu postępowań związanych z udzieleniem zamówień publicznych.
- Zapewnianie właściwej obsługi jednostki w zakresie spraw organizacyjnych,
- Bieżąca pomoc klientom KPT w zgłaszanych potrzebach i dbałość o pozytywne relacje.

Warunki pracy:

- praca w siedzibie Kieleckiego Parku Technologicznego (ul. Olszewskiego 6, 25-663 Kielce),
- praca w zespole,
- 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, w tym wykształcenie:

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

- minimum 2-letni staż pracy przy wykształceniu średnim, w przypadku wykształcenia wyższego staż pracy niewymagany,
- umiejętność posługiwania się aplikacjami komputerowymi pakiet MS Office (Microsoft Word, Excel, PowerPoint), poczta elektroniczna,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych.

Wymagania pożądane:

- preferowane wykształcenie wyższe (z zakresu administracji, finansów, zarządzania i marketingu, ekonomii lub pokrewne),
- ogólna wiedza na temat funkcjonowania parków / inkubatorów technologicznych,
- wiedza na temat zasad funkcjonowania Kieleckiego Parku Technologicznego,
- wiedza z zakresu administracji publicznej,
- znajomość przepisów dotyczących dokumentacji kancelaryjno-biurowej,
- znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych,
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych,
- znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- znajomość przepisów dotyczących udzielania pomocy publicznej,
- znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- znajomość zagadnień związanych z ochroną danych osobowych,
- obowiązkowość i umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność planowania i dobra organizacja pracy / ocena priorytetów/,
- łatwość nawiązywania kontaktów, znajomość standardów obsługi klienta,
- umiejętność pracy w zespole,
- inicjatywa i kreatywność,
- zdolności organizacyjne,
- obowiązkowość,
- komunikatywność.
- znajomość języków obcych (preferowany język angielski).

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny poświadczony własnoręcznym podpisem),
- krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie:
 - dokumentem potwierdzającym posiadanie wykształcenia wyższego jest dyplom ukończenia studiów wyższych (uzyskanie tytułu zawodowego: inżynier, licencjat, magister) zgodnie z uzyskanym profilem / kierunkiem studiów;
 - dokumentem potwierdzającym posiadanie wykształcenia średniego jest dokument z urzędową adnotacją „Świadectwo jest dokumentem potwierdzającym posiadanie wykształcenia średniego”. Dokumentem potwierdzającym posiadanie wykształcenia średniego profilowanego jest świadectwo potwierdzające posiadanie wykształcenia średniego plus dyplom uzyskania tytułu zawodowego.
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa 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,
- podpisane oświadczenia 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,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność⁽¹⁾

⁽¹⁾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, zawarte w zamkniętej kopercie należy składać w terminie **do dnia 17 lutego 2023r.** (włącznie) bezpośrednio w siedzibie Kieleckiego Parku Technologicznego w Kielcach, ul. Olszewskiego 6, lub przesłać pocztą (za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów - decyduje data wpływu), na adres:

Kielecki Park Technologiczny ul. Olszewskiego 6, 25-663 Kielce
z dopiskiem:
„Podinspektor – Dział Organizacyjno-Administracyjny, NR REF: 2/2023”

Dodatkowe informacje:

- Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna.
- Złożone przez kandydatów dokumenty Komisja Rekrutacyjna zweryfikuje pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Dokumenty złożone po terminie lub niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
- Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów oraz przyjmowania dokumentów poza ogłoszeniem.
- 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 pracy 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 wymaganych 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 lub listownie. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych zawiera Klauzula informacyjna RODO dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dołączona do niniejszego ogłoszenia.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (prefiks 41) 278-72-00

Dokumenty do pobrania:

Kwestionariusz osobowy
Oświadczenia


DYREKTOR
Justyna Lichosik