

DYREKTOR KIELECKIEGO PARKU TECHNOLOGICZNEGO W KIELCACH
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Podinspektor**
Edukator w Energetycznym Centrum Nauki
(NR REF: 3/2023)

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:

- profesjonalna obsługa klienta w zakresie usług świadczonych przez Energetyczne Centrum Nauki,
- planowanie i organizacja wydarzeń o charakterze popularno-naukowym i edukacyjnym prowadzonych w formie pozaszkolnej,
- tworzenie oferty Energetycznego Centrum Nauki (opracowywanie i wdrażanie scenariuszy wydarzeń, zajęć i filmów, dbanie o atrakcyjność i poprawność metodyczną działań programowych kierowanych do odbiorców, opracowywanie materiałów edukacyjnych, w tym formie multimedialnej),
- prowadzenie warsztatów, pokazów, eventów i spotkań edukacyjnych dla dzieci i młodzieży oraz dorosłych na żywo (w siedzibie Energetycznego Centrum Nauki) i wirtualnie, a także na zewnątrz poza przestrzenią Energetycznego Centrum Nauki (szkoły, przedszkola itd.),
- umiejętność ciekawego i zrozumiałego przekazania wiedzy odbiorcom w różnym wieku,
- obsługa edukacyjna wystawy Energetycznego Centrum Nauki, przekazywanie zwiedzającym treści merytorycznych na temat ekspozycji, a także organizacja ruchu zwiedzających,
- nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń interaktywnej ekspozycji umożliwiających samodzielne przeprowadzanie obserwacji i doświadczeń oraz kontrola ich stanu technicznego,
- obsługa organizacyjna i techniczna prowadzonych zajęć, w tym prace techniczne związane z prowadzeniem zajęć w laboratorium Energetycznego Centrum Nauki (przygotowywanie sprzętu, odczynników, zapewnienie wyposażenia itd.),
- udzielanie informacji o ofercie edukacyjnej, szkoleniowej i warsztatowej Energetycznego Centrum Nauki,
- współudział w przygotowywaniu materiałów informacyjnych promujących ofertę Energetycznego Centrum Nauki,
- obsługa systemu rezerwacji oraz potwierdzanie wizyt,
- uczestnictwo w projektach krajowych oraz międzynarodowych realizowanych przez Energetyczne Centrum Nauki,
- podejmowanie działań wynikających z potrzeb społeczności lokalnej i regionalnej, inicjowanie przedsięwzięć edukacyjnych, popularnonaukowych,
- monitoring programów i projektów w zakresie pozyskiwania funduszy na rozwój działalności Energetycznego Centrum Nauki,
- dbałość o pozytywne relacje z klientami, pomoc klientom w zgłaszanych potrzebach,
- współudział w prowadzeniu bieżącej działalności Energetycznego Centrum Nauki (udzielenia pomocy w obsłudze klientów indywidualnych i grup zorganizowanych, pełnienie funkcji opiekuna wystawy, współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Kieleckiego Parku Technologicznego),
- znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji, regulaminów dotyczących powierzonych zadań,
- prowadzenie postępowań w oparciu o ustawę prawo zamówień publicznych,
- dbanie o prawidłowość i kompletność dokumentacji i jej archiwizację.

Warunki pracy

- praca w siedzibie Kieleckiego Parku Technologicznego (ul. Olszewskiego 6, 25-663 Kielce) w budynku Skye Inc., w którym znajduje się Energetyczne Centrum Nauki, okazjonalnie praca w terenie,
- praca w przestrzeni Energetycznego Centrum Nauki: laboratorium oraz wystawa,
- 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, do budynku prowadzą 2 wejścia: od ulicy Olszewskiego wejście z windą dla wózków obsługiwana przez ochronę budynku, wejście od północnej strony budynku na poziom -1 z łagodnym zjazdem, zabezpieczone kartą dostępu, ba wejścia posiadają dostęp do windy z systemem informacji głosowej umożliwiającej dojazd do I, II i III piętra, a przyciski przywołujące windę oraz wewnątrz posiadają oznaczenia alfabetem Braille'a; ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim, 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 (preferowane w zakresie fizyki, biologii, chemii, odnawialnych źródeł energii, ochrony środowiska, robotyki, mechatroniki, animacji kultury, polonistyki, pedagogiki lub nauk pokrewnych),
- minimum 2-letni staż pracy przy wykształceniu średnim, w przypadku wykształcenia wyższego staż pracy niewymagany,
- umiejętność pracy na komputerze w zakresie wszystkich aplikacji MS Office, Internet i poczta elektroniczna,
- dyspozycyjność (gotowość do pracy w godzinach popołudniowych, w weekendy oraz święta i dni ustawowo wolne) – zatrudnienie w równoważnym systemie pracy (sobota, niedziele, święta).

Wymagania pożądane:

- ogólna wiedza na temat funkcjonowania Kieleckiego Park Technologicznego,
- wiedza na temat zasad funkcjonowania Energetycznego Centrum Nauki,
- wiedza na temat zasad funkcjonowania placówek zajmujących się edukacją w zakresie nauki i techniki centrum nauki, ogrody doświadczeń itp.
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych,
- znajomość zagadnień związanych z ochroną danych osobowych,
- doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą (w szkole lub innej instytucji edukacyjnej),
- doświadczenie naukowe, dydaktyczne lub w zakresie w popularyzacji nauki,
- umiejętność szybkiego uczenia się (zdolność szybkiej adaptacji do zmieniających się warunków pracy),
- odpowiedzialność i inicjatywa w podejmowaniu działań,
- kreatywność i pomysłowość, otwarte podejście do nowych wyzwań,
- zdolność pracy nad kilkoma projektami równocześnie i umiejętność oceny priorytetów,
- umiejętność planowania i dobra organizacja pracy,
- dokładność i rzetelność,
- zaangażowanie i samodzielność w działaniu,
- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność, umiejętność ciekawego i zrozumiałego przekazywania wiedzy,
- umiejętność swobodnego wypowiedzania się, prowadzenia zajęć i prezentacji,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- odporność na stres i umiejętność pracy w sytuacjach kryzysowych (praca z trudnym klientem, sytuacje i zdarzenia losowe),
- znajomość języków obcych (preferowany język angielski, ukraiński).

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 28 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

dopiskiem:

„Podinspektor – Edukator w Energetycznym Centrum Nauki, NR REF: 3/2023”

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