

**KIELECKI PARK  
TECHNOLOGICZNY**  
ul. Olszewskiego 6, 25-663 Kielce  
tel./fax 41 278-72-01, tel. 41 278-72-00  
www.technopark.kielce.pl

**DYREKTOR KIELECKIEGO PARKU TECHNOLOGICZNEGO W KIELCACH**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –

**Kasjer, Dział Energetyczne Centrum Nauki**

**(NR REF: 3/2024)**

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,
- obsługa systemu rezerwacji oraz potwierdzanie wizyt,
- sprzedaż biletów na wystawę oraz wydarzenia,
- obsługa kas fiskalnych i terminali płatniczych,
- sporządzanie dokumentacji w zakresie sprzedaży,
- sporządzanie raportów kasowych dokumentujących stan oraz obrót środków pieniężnych (rozliczanie dobowe, miesięczne i roczne),
- wystawianie faktur sprzedaży,
- prowadzenie magazynu towarów handlowych i wydawnictw w sklepie Energetycznego Centrum Nauki - monitorowanie stanu towarów, realizacja zamówień i sprzedaż,
- dbałość o pozytywne relacje z klientami, pomoc klientom w zgłaszanych potrzebach,
- udzielanie informacji o ofercie edukacyjnej, szkoleniowej i warsztatowej Energetycznego Centrum Nauki,
- 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,
- uczestnictwo w projektach krajowych oraz międzynarodowych realizowanych przez Energetyczne Centrum Nauki,
- 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 (niezbędne), w tym wykształcenie:**

- obywatelstwo polskie;
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych;
- umiejętność pracy na komputerze w zakresie posługiwania się aplikacjami komputerowymi (pakiet MS Office - Microsoft Word, Excel, PowerPoint), poczta elektroniczna;
- dyspozycyjność (gotowość do pracy w godzinach popołudniowych, w weekendy oraz święta i dni ustawowo wolne – zatrudnienie w równoważnym systemie czasu pracy).

#### **kwalfikacja zawodowe:**

- wykształcenie minimum średnie;
- minimum 2-letni staż pracy.

#### **Wymagania pożądane - dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- doświadczenie w pracy związane ze sprzedażą, obsługa kasy fiskalnej i terminali płatniczych (doświadczenie w pracy na stanowisku kasjera lub sprzedawcy);
- 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 zagadnień z zakresu ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych oraz zagadnień związanych z ochroną danych osobowych;
- doświadczenie naukowe, dydaktyczne lub w zakresie w popularyzacji nauki;
- kreatywność i pomysłowość, otwarte podejście do nowych wyzwań;
- 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);
- wysoka kultura osobista;
- znajomość standardów obsługi klienta,
- doświadczenie w obsłudze klienta,
- łatwość nawiązywania kontaktów;
- umiejętność szybkiego uczenia się (zdolność szybkiej adaptacji do zmieniających się warunków pracy);
- umiejętność planowania i dobra organizacja pracy;
- dokładność i rzetelność;
- sumienność i skrupulatność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- zaangażowanie i samodzielność w działaniu;
- odpowiedzialność i inicjatywa w podejmowaniu działań;
- zdolności analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów (poszukiwania, analizy i syntezy informacji),
- 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 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.
  - dokumentem potwierdzającym posiadanie wykształcenia wyższego jest dyplom ukończenia studiów wyższych (uzyskanie tytułu zawodowego: inżynier, licencjat, magister) zgodnie z uzyskanym profilem / kierunkiem studiów;
- 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<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, zawarte w zamkniętej kopercie należy składać w terminie **do dnia 20 lutego 2024r.** (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:**  
**„Kasjer – Dział Energetyczne Centrum Nauki, NR REF: 3/2024”**

### 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](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.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (prefiks 41) 278-72-00

**Dokumenty do pobrania:**

Kwestionariusz osobowy

Oświadczenia

DYREKTOR  
  
Justyna Lichosik