

**DYREKTOR KIELECKIEGO PARKU TECHNOLOGICZNEGO W KIELCACH**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Główny Specjalista, Dział Finansowo-Księgowy**  
**(specjalista ds. obsługi księgowo-podatkowej)**  
**(NR REF: 8/2024)**

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 stanowisk pracy: 2**

**Wymiar etatu: 1,1**

w tym:

<b>1 stanowisko</b>	<b>0,6 etatu</b>
<b>1 stanowisko</b>	<b>0,5 etatu</b>

**Główne zadania i obowiązki na stanowisku pracy:**

- obsługa w zakresie doradztwa podatkowego i księgowego startupów;
- pomoc startupom w wybraniu odpowiedniej formy prawnej przedsiębiorstwa (pomoc przy wyborze optymalnych rozwiązań podatkowych);
- przygotowanie dokumentów rejestracyjnych spółek do urzędu skarbowego;
- śledzenie zmian legislacyjnych w zakresie księgowo-podatkowym i dostosowywanie zakresu działań do indywidualnych potrzeb danego startupu;
- świadczenie usług dla startupów w zakresie podstawowej obsługi księgowej;
- prowadzenie ksiąg rachunkowych m.in. bieżąca ewidencja operacji gospodarczych;
- prowadzenie ewidencji dla celów podatkowych VAT, PIT, CIT;
- przygotowywanie i naliczanie wyników podatkowych;
- sporządzanie dokumentacji kadrowo-płacowej oraz dokumentów ZUS;
- sporządzanie i wysyłanie deklaracji podatkowych;
- sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych;
- reprezentowanie startupów w przypadku kontroli przed urzędem skarbowym i ZUS;
- opiniowanie załączników finansowych startupów ubiegających się o dofinansowanie z PARP;
- bieżąca pomoc klientom Kieleckiego Parku Technologicznego w zgłaszanych potrzebach i dbałość o pozytywne relacje;
- wykonywanie terminowo i prawidłowo zadań służbowych, zgodnych z kompetencjami wynikającymi z zajmowanego stanowiska pracy.

**Warunki pracy**

- praca w siedzibie Kieleckiego Parku Technologicznego (ul. Olszewskiego 6, 25-663 Kielce) w budynku Orange Inc.,
- 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 wózkiem inwalidzkim, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim, budynek wyposażony jest w elektryczne krzesło 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 (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;

**kwalifikacje zawodowe:**

- wykształcenie wyższe;
- minimum 4-letni staż pracy, w tym minimum 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu księgowości spółek prawa handlowego.

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

- ogólna wiedza na temat funkcjonowania Kieleckiego Parku Technologicznego;
- doświadczenie w zakresie doradztwa księgowo-podatkowego dla startupów;
- praktyczna znajomość obsługi systemu do obsługi sprzedaży, księgowości, finansów, kadr i płac INSERT,
- skrupulatność i staranność,
- odpowiedzialność, rzetelność i terminowość;
- zaangażowanie i samodzielność,
- umiejętność planowania i dobra organizacja pracy,
- zdolności analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów (poszukiwania, analizy i syntezy informacji),
- zorientowanie na osiąganie wyników,
- zdolność pracy nad kilkoma zadaniami równocześnie i umiejętność oceny priorytetów;
- umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność redagowania pism i prowadzenia korespondencji;
- 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;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwałego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia);
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji praktycznych i doświadczenia w prowadzeniu księgowości, o ile nie wynika ono ze świadectwa pracy (np. umowa o pracę, zakres obowiązków lub czynności przydzielonych przez pracodawcę, oddelegowanie, zaświadczenie od pracodawcy lub inny dokument, z którego wynikają realizowane zadania oraz kto dany dokument wystawił);
- podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu 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 10 czerwca 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:**  
**„Główny Specjalista, Dział Finansowo-Księgowy, NR REF: 8/2024**  
**(specjalista ds. obsługi księgowo-podatkowej)**

**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.
- Kandydaci, którzy spełnia wymogi formalne zostaną powiadomieni o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru - 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

  
**ZASTĘPCA DYREKTORA**  
*Dominik Kraska*

.....  
podpis Dyrektora KPT lub osoby przez niego upoważnionej