

**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

Inspektor, Dział Inkubacji i Akceleracji

(NR REF: 9/2024)

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:

- organizowanie systemu inkubacji i akceleracji dla osób indywidualnych, lokatorów KPT oraz firm zewnętrznych;
- rozwój współpracy sieciowej między startupami i podmiotami zewnętrznymi;
- doradztwo w zakresie finansowania projektów startupowych;
- świadczenie usług prorozwojowych dla startupów i klientów zewnętrznych;
- wsparcie startupów w procesie pozyskiwania środków zewnętrznych na rozwój biznesu;
- organizowanie spotkań, konferencji, seminariów i wydarzeń networkingowych dla firm startupowych;
- monitoring programów i projektów związanych ze wsparciem startupów;
- przygotowanie i realizacja projektów w celu zapewnienia ciągłego rozwoju oferty szkoleniowo-doradczej dla startupów;
- nawiązywanie współpracy z potencjalnymi przedsiębiorcami w obiektach KPT;
- współudział w przygotowaniu i realizacji opieki biznesowej dla lokatorów KPT;
- współudział w procesie zasiedlania Zespołu Inkubatorów Technologicznych oraz Centrum Technologicznego przez przedsiębiorców;
- organizowanie systemu doradztwa i szkoleń dla startupów i firm zewnętrznych;
- przygotowywanie dokumentacji oraz przeprowadzanie postępowań z udzielaniem zamówień publicznych;
- aplikowanie o środki finansowe w zakresie realizacji nowych inicjatyw, przedsięwzięć oraz projektów rozwojowych;
- wsparcie w prowadzeniu sprawozdawczości oraz innych niezbędnych zadań wynikających z umów o dofinansowanie projektów, sporządzanie wniosków o płatność;
- bieżąca pomoc klientom KPT w zgłaszanych potrzebach i dbałość o pozytywne relacje;
- 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 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 wózkem inwalidzkim, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkem inwalidzkim, budynek wyposażony jest w elektryczne krzeselko 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 średnie lub wyższe;
- minimum 5-letni staż pracy przy wykształceniu średnim, w przypadku wykształcenia wyższego minimum 3-letni staż pracy.

Wymagania pożądane - dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- ogólna wiedza na temat funkcjonowania parków / inkubatorów technologicznych
- znajomość problematyki związanej z zasadami funkcjonowania Kieleckiego Parku Technologicznego,
- znajomość zagadnień z zakresu ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych;
- 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,
- znajomość zagadnień dotyczących startupów oraz innowacyjności,
- 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 osiągnięcie wyników,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- zaangażowanie i samodzielność,
- 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⁽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 1 lipca 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:

„Inspektor – Dział Inkubacji i Akceleracji, NR REF: 9/2024”

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 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 Lichasik