

**DYREKTOR KIELECKIEGO PARKU TECHNOLOGICZNEGO W KIELCACH**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Inspektor, Dział Promocji i PR**

**(NR REF: 3/2025)**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Kieleckim Park Technologicznym (KPT), 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:**

- budowanie pozytywnego wizerunku KPT w środowisku zewnętrznym i wewnętrznym;
- tworzenie strategii i planu promocji KPT, w tym z uwzględnieniem działalności Energetycznego Centrum Nauki (ECN);
- poszukiwanie nowych kierunków promocji i inicjatyw marketingowych;
- planowanie i realizacja kampanii promocyjno-marketingowych i wizerunkowych;
- tworzenie i zarządzanie treściami na stronach internetowych oraz w mediach społecznościowych KPT/ECN;
- przygotowywanie, redagowanie tekstów i aktualizacja informacji marketingowych;
- projektowanie spójnych materiałów promocyjnych, kampanii reklamowych w prasie, Internecie, radiu i telewizji, na nośnikach outdoor oraz na platformach mobilnych;
- inicjowanie, organizacja oraz aktywny udział w wydarzeniach promujących i wspierających działania KPT;
- koordynacja działań promocyjnych KPT podczas targów, konferencji i imprez okolicznościowych;
- monitorowanie wydarzeń i przedsięwzięć wspierających działania KPT;
- współpraca z mediami – przygotowanie materiałów informacyjnych;
- działania „real-time” - szybkie reagowanie na zdarzenia losowe, hity Internetu itp. i dopasowywanie do nich odpowiedniej komunikacji;
- nawiązywanie współpracy w zakresie możliwości prezentacji i promocji z blogerami oraz ze środowiskiem opiniotwórczym w zakresie rozwoju przedsiębiorczości;
- współudział w przygotowaniu i realizacji opieki biznesowej dla lokatorów KPT;
- tworzenie wydawnictw promocyjnych KPT;
- zarządzanie systemem identyfikacji wizualnej KPT - przygotowanie materiałów graficznych i fotograficznych;
- tworzenie prezentacji dotyczących bieżących działań i projektów marketingowych oraz monitorowanie i raportowanie efektywności komunikacji wraz z rekomendacjami;
- przygotowywanie dokumentacji oraz przeprowadzanie postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- współpraca z podmiotami realizującymi na zlecenie KPT dostawę i usługi z obszaru promocji, marketingu i PR, przygotowanie oraz nadzór nad realizacją zawartych umów.

**Warunki pracy**

- praca w siedzibie Kieleckiego Parku Technologicznego (ul. Olszewskiego 6, 25-663 Kielce) w budynku Orange Inc.,
- praca w terenie, np. spotkania z klientami/agencjami reklamowymi/drukarniami, udział w działaniach promocyjnych, np. w halach targowych i wystawienniczych itp
- 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 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;

##### kwalfikacje zawodowe:

- wykształcenie średnie lub wyższe;
- minimum 5-letni staż pracy przy wykształceniu średnim, a w przypadku wykształcenia wyższego minimum 3-letni staż pracy - w tym minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe związane z marketingiem, promocją lub PR (praca w dziale marketingu, promocji, public relations lub dziale pokrewnym);
- gruntowna wiedza w dziedzinie marketingu, promocji i public relations;
- znajomość funkcjonowania rynku mediów tradycyjnych i społecznościowych;
- znajomość zasad i praktyczne doświadczenie w prowadzeniu firmowych kont w social mediach (Facebook, Instagram itp.);
- praktyczna znajomość funkcjonowania technik i narzędzi marketingowych, a także promocji i tworzenia wizerunku firmy,
- umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint) oraz obsługi poczty elektronicznej.

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

- ogólna wiedza na temat funkcjonowania parków / inkubatorów technologicznych;
- znajomość problematyki związanej z zasadami funkcjonowania Kieleckiego Parku Technologicznego;
- wiedza z dziedziny marketingu, promocji i public relations;
- znajomość funkcjonowania rynku mediów tradycyjnych i społecznościowych;
- znajomość technik i narzędzi marketingowych, a także promocji i tworzenia wizerunku firmy;
- znajomość narzędzi do monitoringu Internetu oraz do analizy statystyk serwisów www i mediów społecznościowych;
- znajomość zasad i praktyczne doświadczenie w prowadzeniu firmowych kont w social mediach;
- znajomość zagadnień związanych z ochroną danych osobowych;
- znajomość ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- znajomość ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
- znajomość ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
- znajomość prawa prasowego;
- znajomość zagadnień z zakresu ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych;
- kreatywne i otwarte podejście do nowych wyzwań, innowacyjność;
- zorientowanie na osiągnięcie wyników;
- odpowiedzialność i inicjatywa w podejmowaniu działań;
- zaangażowanie i samodzielność;
- umiejętność redagowania tekstów formalnych i marketingowych, pism, prowadzenia korespondencji;
- zdolność pracy nad kilkoma projektami równocześnie;
- umiejętność planowania i dobra organizacja pracy (umiejętność oceny priorytetów);
- umiejętność pracy pod presją czasu i umiejętność pracy w sytuacjach kryzysowych;
- wysoka kultura osobista;
- komunikatywność;
- umiejętność swobodnego wypowiadania się, prowadzenia prezentacji;
- umiejętność pracy w zespole;
- dokładność i rzetelność;
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (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 oraz 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 datę/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. 2024 poz. 1135).

### Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w wersji papierowej, zawarte w zamkniętej kopercie należy składać w terminie **do dnia 25 lutego 2025 r.** (włącznie) bezpośrednio w siedzibie Kieleckiego Parku Technologicznego w Kielcach, ul. Olszewskiego 6 - w godzinach urzędowania 7:30 – 15:30 lub przesłać pocztą (za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów - decyduje data wpływu do Kieleckiego Parku Technologicznego), na adres:

**Kielecki Park Technologiczny ul. Olszewskiego 6, 25-663 Kielce**  
**z dopiskiem:**

**„Inspektor – Dział Promocji i PR, NR REF: 3/2025”**

### 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 spełniający wymogi formalne 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.
- Kielecki Park Technologiczny stosownie do art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów informuje o wdrożeniu Procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Kieleckim Parku Technologicznym wprowadzonej Zarządzeniem Nr 32/2024 Dyrektora Kieleckiego Parku Technologicznego z dnia 16 września 2024 r.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (prefiks 41) 278-72-00

**Dokumenty do pobrania:**

Kwestionariusz osobowy

Oświadczenia

DYREKTOR  
Justyna Lichosik