

KPT-DOA.111.3.2020

Kielce, dnia 6 sierpnia 2020 r.

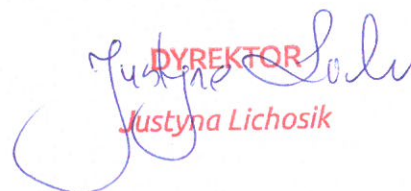
INFORMACJA

Dotyczy ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Zastępca Dyrektora Kieleckiego Parku Technologicznego
(NR REF: 3/2020)

Niniejszym, wprowadza się zmiany w treści ogłoszenia o naborze na stanowisko:
Zastępca Dyrektora Kieleckiego Parku Technologicznego (NR REF: 3/2020).

W ogłoszeniu wprowadza się następujące zmiany:

1. W treści: **Wymagania konieczne, w tym wykształcenie** zmienia się następujące zdanie:
„dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (co najmniej na poziomie B1)”
na „dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie”
2. W treści: **Wymagane dokumenty i oświadczenia** usuwa się następujące zdanie:
„kserokopia dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego”
3. W treści: **Dodatkowe informacje** dodaje się następujące zdanie:
„Podczas rozmowy rekrutacyjnej może zostać sprawdzona praktyczna znajomość języka angielskiego”
4. Zmianie ulega termin składania dokumentów na 24 sierpnia 2020 r.
5. Pozostałe wymagania i treść ogłoszenia nie ulegają zmianie.
6. W załączeniu treść ogłoszenia o naborze, w którym uwzględniono wprowadzone zmiany.


DYREKTOR
Justyna Lichosik

DYREKTOR KIELECKIEGO PARKU TECHNOLOGICZNEGO W KIELCACH
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Zastępca Dyrektora Kieleckiego Parku Technologicznego
(NR REF: 3/2020)

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

Główne zadania i obowiązki na stanowisku pracy:

- zarządzanie działalnością bieżącą oraz nadzór nad realizacją zadań statutowych jednostki, w szczególności w obszarze wsparcia przedsiębiorczości, inkubacji oraz akceleracji przedsiębiorstw, transferu wiedzy, finansowania działań rozwojowych przedsiębiorstw i jednostki,
- współudział w wyznaczaniu kierunków działania jednostki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz (w zastępstwie dyrektora),
- współpraca z krajowymi i zagranicznymi uczelniami wyższymi, podmiotami z sektora prywatnego, publicznego, ośrodkami badawczo-rozwojowymi oraz instytucjami naukowymi w celu promowania rozwoju lokalnych technologii,
- działania informacyjne, szkoleniowe i doradcze w zakresie promocji innowacyjności i transferu technologii w sektorze małych i średnich przedsiębiorstw,
- inicjowanie i udział w ustalaniu kierunków i celów strategicznych kpt,
- akceptacja dokumentów sporządzanych przez podległe komórki organizacyjne,
- przedkładanie dyrektorowi do akceptacji projektów wystąpień z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych kierowanych do podmiotów zewnętrznych kpt,
- podejmowanie działań organizacyjnych na rzecz optymalizacji wydatków związanych z funkcjonowaniem kpt w zakresie podległych komórek organizacyjnych,
- koordynowanie współpracy kpt z służbami zewnętrznymi określonymi przez dyrektora,
- prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- nadzór nad podległymi pracownikami, wnioskowanie w zakresie wysokości premii oraz opiniowanie pracowników,
- zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności,
- wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania KPT zleconych przez Dyrektora.

Odpowiedzialność za:

- rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- znajomość przepisów prawa obowiązujących w powierzonym zakresie zadań,
- właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego,
- zarządzanie zespołem.

Zasady współzależności służbowej:

- Bezpośredni przełożony/ przełożony wyższego stopnia:
Dyrektor Kieleckiego Parku Technologicznego

Warunki pracy:

- praca w siedzibie i poza siedzibą Kieleckiego Parku Technologicznego,
- praca w zespole,
- narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy itp.

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- szkolenia,
- sytuacje stresowe,
- konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- opis budynku z uwzględnieniem pomieszczenia, w którym ma pracować pracownik:
 - praca w odrębnym pomieszczeniu biurowym zlokalizowanym na parterze,
 - budynek wyposażony w podjazd i windę o szerokości drzwi i powierzchni kabiny przystosowanej dla wózków inwalidzkich,
 - ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem 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, w tym wykształcenie:

- obywatelstwo polskie,
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych,
- wykształcenie: wyższe magisterskie,
- minimum 10-letni staż pracy, w tym dopuszcza się udokumentowane, co najmniej 5 lat wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku, co najmniej 5-letni staż na stanowisku kierowniczym,
- minimum dwuletnie doświadczenie w zarządzaniu usługami związanymi z transferem technologii, usługami rozwojowymi lub innowacyjnymi na rzecz przedsiębiorców,
- doświadczenie w prowadzeniu infrastrukturalnych projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, z czego co najmniej jeden o wartości minimum 10 mln zł,
- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy:
 - o samorządzie gminnym,
 - o samorządzie powiatowym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o finansach publicznych,
 - Prawo Zamówień Publicznych,
 - Prawo budowlane.
- znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Pracy,
- znajomość rozporządzeń:
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”),
 - Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.Urz. UE L 352/1),
 - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej na rozwój ośrodków innowacyjności w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013 z dnia 16 grudnia 2014 r. tj. z dnia 29 września 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1984)
- znajomość problematyki związanej z zarządzaniem jednostką budżetową,

- znajomość zasad gospodarki finansowej jednostki budżetowej,
- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem parków technologicznych, inkubatorów przedsiębiorczości i nowych technologii,
- doświadczenie w zakresie pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych (w tym z programów UE) na realizację nowych projektów,
- zdolności menadżerskie,
- kreatywne i otwarte podejście do nowych wyzwań,
- operatywność, innowacyjność,
- komunikatywność,
- odporność na stres,
- umiejętność planowania, analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy,
- umiejętności pracy w zespole, kierowania zespołem ludzkim, budowania pozytywnych relacji,
- umiejętność prowadzenia negocjacji,
- prawo jazdy kat. B,
- obsługa komputera i pakietu oprogramowania biurowego.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny),
- krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- kserokopie dokumentów potwierdzających realizację projektów współfinansowanych ze środków UE,
- podpisane oświadczenie kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- podpisane oświadczenie 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,
- opracowanie pisemne „Koncepcji wsparcia przedsiębiorczości, inkubacji oraz akceleracji przedsiębiorstw, transferu wiedzy, finansowania działań rozwojowych przedsiębiorstw przez Kielecki Park Technologiczny” (maksymalnie 10 stron, czcionka Times New Roman, wielkość czcionki 12), wraz z przygotowaniem prezentacji multimedialnej dla przedmiotowej Koncepcji.
- dokumenty dodatkowe:
 - dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności, np. o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - rekomendacje z poprzednich miejsc pracy,
- kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

* Dotyczy 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 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Wzory oświadczeń oraz kwestionariusz osobowy dostępne są na stronie BIP Kieleckiego Parku Technologicznego (www.bip.technopark.kielce.pl w zakładce Rekrutacja).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w wersji papierowej, zawarte w zamkniętej kopercie należy składać w terminie do dnia 24 sierpnia 2020r. do godz. 10:00 bezpośrednio w siedzibie Kieleckiego Parku Technologicznego w Kielcach, ul. Olszewskiego 6, lub przesłać pocztą (za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów - decyduje data i godzina wpływu), na adres:

**Kielecki Park Technologiczny ul. Olszewskiego 6, 25-663 Kielce z dopiskiem:
„Zastępca Dyrektora Kieleckiego Parku Technologicznego, NR REF: 3/2020”**

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

Dodatkowe informacje:

- Do udziału w procesie rekrutacji zostaną zakwalifikowani tylko i wyłącznie kandydaci spełniający wymogi formalne,
- 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,
- Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Kandydaci będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nieposiadania adresu e-mail – telefonicznie,
- Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
- Podczas rozmowy rekrutacyjnej może zostać sprawdzona praktyczna znajomość języka angielskiego,
- 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

Dokumenty do pobrania:

Kwestionariusz osobowy

Oświadczenia, w tym zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Justyna Lichosik

/-/

Dyrektor Kieleckiego Parku Technologicznego

DYREKTOR

Justyna Lichosik