

znak sprawy: KPT-DOA.111.4.2022

Kielce, 7 listopada 2022r.

DYREKTOR KIELECKIEGO PARKU TECHNOLOGICZNEGO W KIELCACH

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor, Dział Promocji i PR

(NR REF: 4/2022)

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:

- Budowanie pozytywnego wizerunku KPT w środowisku zewnętrznym i wewnętrznym.
- Tworzenie i realizacja spójnej kampanii promocyjnej projektów realizowanych w KPT.
- Kreowanie spójnego wizerunku w ramach realizowanych projektów.
- Współtworzenie i wdrażanie strategii komunikacji w mediach społecznościowych (Facebook, YouTube, Instagram, Twitter).
- Koordynacja kampanii promocyjnej w mediach społecznościowych.
- Monitorowanie wydarzeń i przedsięwzięć tematycznych dotyczących startupów na terenie Polski.
- Nawiązywanie współpracy w zakresie prezentacji i promocji projektów realizowanych w KPT.
- Monitoring mediów społecznościowych za pomocą wybranych narzędzi.
- Działania „real-time” - szybkie reagowanie na zdarzenia losowe, hity Internetu itp. i dopasowywanie do nich odpowiedniej komunikacji.
- Komunikowanie się z potencjalnymi uczestnikami projektów poprzez media społecznościowe.
- Przygotowywanie materiałów umieszczanych na portalach społecznościowych.
- Współudział w budowaniu lokalnego ekosystemu startupowego.
- Współorganizacja wydarzeń marketingowych wspierających działania KPT.
- Organizacja i aktywny udział w ogólnopolskich wydarzeniach wspierających działania KPT.
- Nawiązywanie współpracy w zakresie możliwości prezentacji i promocji z blogerami oraz ze środowiskiem opiniotwórczym w zakresie rozwoju przedsiębiorczości.
- Administrowanie, przygotowywanie i zamieszczanie materiałów na stronach www KPT, ECN.
- Tworzenie i prowadzenie kampanii reklamowych (plakaty, ulotki, gadżety, hasła, teksty dla radia i TV, digital).
- Przygotowywanie i redagowanie tekstów.
- Prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych (prowadzenie procedur, przygotowanie dokumentacji, nadzór nad realizacją zawartych umów, współpraca z wykonawcami).

Warunki pracy:

- praca w siedzibie Kieleckiego Parku Technologicznego (ul. Olszewskiego 6, 25-663 Kielce), okazjonalnie możliwość wyjazdów służbowych,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie i sztucznym oświetleniu,
- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
- praca w zespole,
- 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 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,

kwalfikacja zawodowe:

- wymagane wykształcenie wyższe magisterskie,
- minimum 2-letni staż pracy,
- umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, PowerPoint), poczty elektronicznej.

Wymagania pożądane:

- 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 (Facebook, Instagram itp.),
- 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 ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych,
- kreatywne i otwarte podejście do nowych wyzwań,
- umiejętność planowania i dobra organizacja pracy, operatywność,
- umiejętność redagowania tekstów formalnych i marketingowych, pism, prowadzenia korespondencji,
- zaangażowanie i samodzielność,
- zorientowanie na osiąganie wyników,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- zdolność pracy nad kilkoma projektami równocześnie i umiejętność priorytetyzacji zadań,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (preferowany język angielski),

Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:

- 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 dokumentu potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia 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,
- własnoręcznie 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,
- 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 18 listopada 2022r.** (włącznie) bezpośrednio w siedzibie Kieleckiego Parku Technologicznego w Kielcach ul. Olszewskiego 6 pok. 0,15 - sekretariat, w godzinach od 7:30 do 15:30 lub przesać pocztą/kurierem ((za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów - decyduje data wpływu dokumentów do Kieleckiego Parku Technologicznego) na adres:

**Kielecki Park Technologiczny
ul. Olszewskiego 6,
25-663 Kielce z dopiskiem:
„ Inspektor - Dział Promocji i PR, NR REF: 4/2022”**

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

Dodatkowe informacje:

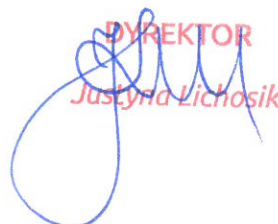
- Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej lub niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów oraz przyjmowania dokumentów poza ogłoszeniem.
- Złożone przez kandydatów dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- 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 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 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.

Dokumenty do pobrania:

Kwestionariusz osobowy

Oświadczenia

DYREKTOR

 Justyna Lichosik