

DYREKTOR KIELECKIEGO PARKU TECHNOLOGICZNEGO W KIELCACH
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor, Dział Projektów Rozwojowych
(NR REF: 6/2025)

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 Kieleckiego Parku Technologicznego (KPT);
- podejmowanie działań w zakresie kreowania nowych inicjatyw zgodnych z celami statutowymi KPT,
- monitoring kierunków, trendów gospodarczych, programów i projektów związanych z rozwojem KPT;
- monitorowanie dostępnych źródeł finansowania - identyfikacja możliwości pozyskania finansowania programów krajowych, regionalnych i międzynarodowych;
- udział w przygotowywaniu dokumentacji aplikacyjnych dotyczących pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania działalności (środki publiczne krajowe i europejskie);
- udział w realizacji projektów, w tym partnerskich na poziomie regionu, kraju oraz w skali międzynarodowej służących rozwojowi i wypełnianiu misji KPT;
- wsparcie w prowadzeniu sprawozdawczości oraz innych niezbędnych zadań wynikających z dokumentacji prowadzonych projektów, w tym również umów o dofinansowanie projektów, sporządzanie wniosków o płatność;
- świadczenie usług prorozwojowych dla przedsiębiorstw z sektora MŚP i klientów zewnętrznych;
- organizacja szkoleń i doradztwa dla lokatorów KPT i firm zewnętrznych, w tym dla przedsiębiorstw z sektora MŚP;
- wsparcie przedsiębiorstw z sektora MŚP w procesie pozyskiwania środków zewnętrznych na rozwój biznesu;
- współudział w tworzeniu nowego zakresu usług proinnowacyjnych dla przedsiębiorstw z sektora MŚP;
- współudział w procesie zasiedlania Zespołu Inkubatorów Technologicznych oraz Centrum Technologicznego przez przedsiębiorców;
- przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem wsparcia dla przedsiębiorców;
- udział w przygotowaniu dokumentacji oraz przeprowadzaniu postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- dbanie o prawidłowość i kompletność dokumentacji i jej archiwizację;
- kontakt i współpraca z Instytucjami finansującymi (Pośredniczącymi/ Zarządzającymi,) przedsiębiorstwami z sektora MŚP oraz partnerami;
- bieżąca pomoc klientom KPT w zgłaszanych potrzebach i dbałość o pozytywne relacje.

Warunki pracy

- praca w siedzibie Kieleckiego Parku Technologicznego (ul. Olszewskiego 6, 25-663 Kielce) w budynku Orange Inc.,
- okazjonalnie możliwość wyjazdów służbowych,
- 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 krzesła 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;

kwalifikacje zawodowe:

- wykształcenie średnie lub wyższe;
- minimum 3-letni staż pracy przy wykształceniu średnim, a w przypadku wykształcenia wyższego staż pracy niewymagany;
- 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;
- znajomość zagadnień i doświadczenie z zakresu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania działalności, w tym pozyskiwania środków publicznych (krajowych i europejskich) na realizację inicjatyw, przedsięwzięć oraz projektów;
- doświadczenie w realizacji projektów, w tym szczególnie projektów finansowanych ze środków publicznych;
- znajomość zagadnień z zakresu ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych oraz zagadnień związanych z ochroną danych osobowych;
- znajomość wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach funduszy europejskich;
- znajomość przepisów dotyczących udzielania pomocy publicznej;
- kreatywne i otwarte podejście do nowych wyzwań, innowacyjność;
- zorientowanie na osiąganie wyników;
- umiejętność szybkiego uczenia się;
- odpowiedzialność i inicjatywa w podejmowaniu działań;
- zaangażowanie i samodzielność;
- umiejętność planowania i dobra organizacja pracy (umiejętność oceny priorytetów);
- zdolność pracy nad kilkoma projektami równocześnie;
- dokładność i rzetelność;
- zdolności analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów (poszukiwania, analizy i syntezy informacji);
- 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;
- 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 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⁽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. 2024 poz. 1135).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w wersji papierowej, zawarte w zamkniętej kopercie należy składać w terminie **do dnia 16 czerwca 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: „Podinspektor – Dział Projektów Rozwojowych, NR REF: 6/2025”

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 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 następczych 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