

Kielce, dnia 04.08.2026 r.

Nr sprawy: KPT-DOA.111.1.2026

DYREKTOR KIELECKIEGO PARKU TECHNOLOGICZNEGO W KIELCACH

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor (K/M)

(nazwa stanowiska zgodna z nazewnictwem określonym Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych)

w Dziale Promocji i PR

(NR REF: 1/2026)

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 wyższy niż 6%.

Liczba lub wymiar etatu: 1,0

Główne zadania i obowiązki na stanowisku pracy:

- budowanie pozytywnego wizerunku Kieleckiego Parku Technologicznego (KPT) i Energetycznego Centrum Nauki (ECN) w środowisku zewnętrznym i wewnętrznym;
- opracowywanie planów promocji, koncepcji kampanii oraz harmonogramów komunikacji dla wydarzeń, usług i projektów realizowanych przez KPT;
- planowanie, koordynowanie i realizowanie działań promocyjnych, marketingowych i public relations Kieleckiego Parku Technologicznego, ze szczególnym uwzględnieniem Energetycznego Centrum Nauki oraz projektów realizowanych przez KPT;
- inicjowanie, planowanie, organizowanie i koordynowanie wydarzeń promocyjnych, biznesowych, edukacyjnych i popularnonaukowych oraz działań promocyjnych KPT/ECN realizowanych podczas konferencji, targów i innych przedsięwzięć;
- monitorowanie trendów w komunikacji, marketingu i mediach społecznościowych oraz rekomendowanie i wdrażanie nowych form promocji;
- zapewnianie spójności komunikacji i materiałów promocyjnych z Systemem Identyfikacji Wizualnej KPT i ECN;
- redagowanie, opracowywanie i aktualizowanie treści informacyjnych i promocyjnych, w tym informacji prasowych, artykułów, aktualności, postów, zaproszeń, scenariuszy, mailingów i materiałów do publikacji;
- prowadzenie i koordynowanie komunikacji w mediach społecznościowych KPT i ECN, w szczególności na profilach Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube i TikTok;
- analizowanie wyników prowadzonych działań komunikacyjnych i promocyjnych - przygotowywanie informacji, zestawień, sprawozdań oraz przygotowywanie rekomendacji dotyczących dalszych działań;
- przygotowywanie podstawowych materiałów graficznych, prezentacji multimedialnych, materiałów wideo i fotograficznych na potrzeby bieżącej komunikacji;
- reprezentowanie K Kieleckiego Parku Technologicznego podczas wydarzeń lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich;
- nawiązywanie i rozwijanie współpracy z mediami, przedsiębiorcami, instytucjami publicznymi, partnerami projektowymi, środowiskiem opiniotwórczym oraz twórcami internetowymi;
- administrowanie i aktualizowanie stron internetowych KPT i ECN oraz współadministrowanie Biuletynem Informacji Publicznej;
- współpraca z działami KPT i ECN przy pozyskiwaniu informacji oraz przygotowywaniu materiałów promujących ofertę, projekty i działalność instytucji;



- współpraca z instytucjami finansującymi, pośredniczącymi i zarządzającymi w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych projektów;
- kontrolowanie prawidłowego stosowania oznaczeń i obowiązków informacyjno-promocyjnych w projektach współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- prowadzenie powierzonych spraw związanych z wyborem wykonawców usług i dostaw z zakresu promocji, marketingu i PR - przygotowanie materiałów do zamówień publicznych lub do innej formy zamówienia, w tym przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówień, gromadzenie ofert oraz przygotowywanie dokumentacji postępowań zakupowych;
- przygotowywanie projektów umów i dokumentów związanych z realizacją usług promocyjnych oraz nadzorowanie terminowości i prawidłowości wykonania umów;
- prowadzenie dokumentacji realizowanych działań, umów i postępowań oraz zapewnienie jej kompletności i prawidłowej archiwizacji;
- bieżąca obsługa informacyjna klientów KPT, uczestników projektów i partnerów oraz dbanie o pozytywne relacje z otoczeniem instytucji.

Miejsce wykonywania pracy:

Praca w siedzibie Kieleckiego Parku Technologicznego (ul. Olszewskiego 6, 25-663 Kielce) w budynku Orange Inc.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- 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;
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
- praca w pokoju wieloosobowym;
- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- praca w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie, okazjonalnie praca w terenie lub możliwość wyjazdów służbowych, np. spotkania z klientami/agencjami reklamowymi/drukarniami, udział w działaniach promocyjnych; np. w halach targowych i wystawienniczych itp.;
- praca w zespole;
- zmienne tempo pracy;
- sytuacje stresowe- konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

Warunki pracy i płacy:

1. Forma zatrudnienia: umowa o pracę - pierwsza umowa zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy
2. Wynagrodzenie miesięczne zostanie ustalone zgodnie z Zarządzeniem nr 12/2026 Dyrektora Kieleckiego Parku Technologicznego z dnia 5 marca 2026 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Kieleckiego Parku Technologicznego i będzie obejmowało:
 - wynagrodzenie zasadnicze z przedziału od 5060 do 7000 złotych brutto
(do uzgodnienia zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami)
 - oraz
 - dodatek za wieloletnią za wieloletnią pracę w zależności od stażu pracy - do 20% wynagrodzenia zasadniczego (przysługujący na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych).



3. Możliwość otrzymania innych składników wynagrodzenia na zasadach i warunkach określonych w Regulaminie Wynagradzania pracowników Kieleckiego Parku Technologicznego – dodatek specjalny, nagrody uznaniowe, dodatek przedemerytalny.
4. Nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalnej lub rentowej zgodnie z ustawą dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
6. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawanych zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Kieleckim Parku Technologicznym.
7. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
8. Możliwość otrzymania zwrotu kosztów podróży służbowej zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Kieleckiego Parku Technologicznego w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Kieleckiego Parku Technologicznego.
9. Możliwość otrzymania refundacji zakupu okularów korygujących wzrok lub szkieł kontaktowych zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Kieleckiego Parku Technologicznego w sprawie zapewnienia pracownikom Kieleckiego Parku Technologicznego okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok do pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe oraz zasad przyznawania refundacji.

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 5-letni staż pracy przy wykształceniu średnim, a w przypadku wykształcenia wyższego minimum 3-letni staż pracy
- 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;
- 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;
- praktyczna 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 Tik Tok.);
- 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 podpisane własnoręcznym podpisem (list motywacyjny),
 - krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej podpisany własnoręcznym podpisem (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 własnoręcznym podpisem Oświadczenia kandydata:
 - o posiadanym obywatelstwie,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o nieskazaniu 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.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w wersji papierowej, zawarte w zamkniętej kopercie należy składać w terminie **do dnia 14 sierpnia 2026 r.** (włącznie) bezpośrednio w siedzibie Kieleckiego Parku Technologicznego w Kielcach, ul. Karola 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. Karola Olszewskiego 6, 25-663 Kielce
z dopiskiem: „Inspektor – Dział Promocji i PR, NR REF: 1/2026”**



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.
- Po zakończeniu naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów zostaną poddane ocenie formalnej pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu.
- Do kolejnego etapu 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 i obejmować rozmowę kwalifikacyjną albo test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną. Etap ten odbywa się w tym samym terminie i miejscu dla wszystkich kandydatów zakwalifikowanych do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.
- 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 są dołączone 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. Karola 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 treści ogłoszenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kieleckiego Parku Technologicznego <http://bip.technopark.kielce.pl/>.
- 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.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (prefiks 41) 278-72-00

Dokumenty do pobrania:

Kwestionariusz osobowy

Oświadczenia kandydata


DYREKTOR
Justyna Lichosik



