

## DYREKTOR KIELECKIEGO PARKU TECHNOLOGICZNEGO W KIELCACH

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Kierownik Działu Promocji i PR**

**(NR REF: 3/2022)**

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:**

- nadzór i koordynacja pracy Działu Promocji i PR – kierowanie zespołem, określanie celów i zadań oraz ich rozliczanie,
- kreowanie wizji budowy wizerunku KPT,
- koordynacja i realizacja działań promocyjno-marketingowych KPT,
- budowanie pozytywnego wizerunku KPT w środowisku zewnętrznym i wewnętrznym,
- realizacja zadań z zakresu public relations,
- współpraca z mediami,
- tworzenie strategii i planu promocji KPT,
- przygotowanie informacji prasowych,
- przygotowanie i aktualizacja informacji marketingowych,
- planowanie i organizacja wydarzeń o charakterze promocyjnym, popularno-naukowym i edukacyjnym,
- koordynacja działań promocyjnych KPT podczas targów, konferencji i imprez okolicznościowych,
- uczestniczenie w wydarzeniach promocyjnych KPT,
- tworzenie i prowadzenie kampanii reklamowych KPT,
- tworzenie wydawnictw promocyjnych KPT,
- przygotowanie materiałów graficznych i fotograficznych,
- projektowanie spójnych materiałów promocyjnych, kampanii reklamowych w prasie, Internecie, radiu i telewizji, na nośnikach outdoor oraz na platformach mobilnych,
- zarządzanie systemem identyfikacji wizualnej KPT,
- współudział w przygotowaniu i realizacji opieki biznesowej dla lokatorów KPT
- administrowanie i zarządzanie stroną internetową KPT oraz kontami na portalach społecznościowych,
- współadministrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej KPT
- tworzenie i przygotowanie dokumentacji oraz przeprowadzaniu postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- współpraca i budowanie pozytywnych relacji z podmiotami zewnętrznymi,
- 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),
- 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 wózkiem inwalidzkim, 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 związane ze stanowiskiem pracy - niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych,
- kwalfikacja zawodowe
- wymagane wykształcenie wyższe magisterskie,
- minimum 5-letni staż pracy,
- doświadczenie w zarządzaniu zespołem - minimum 1 rok na stanowisku kierowniczym,
- minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z marketingiem lub promocją,
- znajomość funkcjonowania rynku mediów tradycyjnych i społecznościowych,
- znajomość zasad i praktyczne doświadczenie w prowadzeniu firmowych kont w social mediach (Facebook, Instagram itp.),
- gruntowna wiedza w dziedzinie marketingu, promocji i public relations,
- praktyczna znajomość funkcjonowania technik i narzędzi marketingowych, a także promocji i tworzenia wizerunku firmy,
- umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, PowerPoint), poczty elektronicznej.

#### **Wymagania pożądane związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe:**

- ogólna wiedza na temat funkcjonowania parków / inkubatorów technologicznych,
- znajomość problematyki związanej z zasadami funkcjonowania Kieleckiego Parku Technologicznego,
- znajomość narzędzi do monitoringu Internetu oraz do analizy statystyk serwisów www i mediów społecznościowych,
- 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, innowacyjność,
- umiejętność budowania, rozwijania i zarządzania zespołem,
- umiejętność planowania i dobra organizacja pracy, operatywność,
- umiejętność redagowania tekstów formalnych i marketingowych pism, prowadzenia korespondencji,
- zorientowanie na osiąganie wyników,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- zdolność pracy nad kilkoma projektami równocześnie i umiejętność priorytetyzacji zadań,
- świadomość odpowiedzialności za realizację zadań finansowanych ze środków publicznych,
- komunikatywność,
- umiejętność prowadzenia negocjacji,
- skrupulatność,
- zaangażowanie i samodzielność,
- umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, PowerPoint), poczty elektronicznej.
- znajomość języków obcych 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- podpisane oświadczenie kandydata:
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 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 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. z 2022 r., poz. 530).

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w formie papierowej, zawarte w zamkniętej kopercie, należy składać w terminie **do dnia 18 lipca 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:  
„ Kierownik Działu Promocji i PR, NR REF:3/2022”**

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

### **Dodatkowe informacje:**


- 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.
- Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej lub niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
- Za kompletne dokumenty aplikacyjne uznawane będą tylko takie dokumenty, które zostały sporządzone w wymaganej formie, zawierające wszystkie wymagane informacje, ich rodzaj i ilość jest zgodna z wymogami ogłoszenia o naborze, a wymagane oświadczenia woli lub wiedzy zostały własnoręcznie podpisane.
- Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów oraz przyjmowania dokumentów innych niż wymagane ogłoszeniem.
- Złożone przez kandydatów dokumenty zostaną zweryfikowane pod względem formalnym na podstawie wymagań zwartych w ogłoszeniu.

- 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.
- 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.

**Dokumenty do pobrania:**

Kwestionariusz osobowy

Oświadczenia

DYREKTOR  
  
Justyna Lichosik