

Kielce, 15 grudzień 2025 r.

Nr sprawy: KPT.DOA.111.9.2025

DYREKTOR KIELECKIEGO PARKU TECHNOLOGICZNEGO W KIELCACH
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor, Dział Organizacyjno-Administracyjny
(NR REF: 9/2025)

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 wyższy niż 6%**

Liczba lub wymiar etatu: 1,0

Główne zadania i obowiązki na stanowisku pracy:

- budowanie pozytywnego wizerunku Kieleckiego Parku Technologicznego (KPT) w środowisku zewnętrznym i wewnętrznym);
- znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji, regulaminów dotyczących powierzonych zadań;
- **inicjowanie, opracowywanie projektów i aktualizowanie wewnętrznych aktów normatywnych jednostki - zarządzeń, regulaminów, instrukcji;**
- merytoryczna i administracyjna obsługa jednostki - przygotowywanie projektów uchwał, wniosków, opinii;
- prowadzenie działań związanych z windykacją należności - monitorowanie stanu należności i kontakt z dłużnikami;
- sporządzanie planu, koordynacja i nadzór nad realizacją zamówień publicznych;
- sporządzanie sprawozdań w udzielonych zamówień publicznych;
- realizacja usługi pn. „Wirtualny Inkubator” świadczonej przez Kielecki Park Technologiczny na rzecz przedsiębiorców;
- obsługa stron Biuletynu Informacji Publicznej Kieleckiego Parku Technologicznego;
- obsługa platformy e-Zamówienia, w tym zarządzanie postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych (od publikacji planów i ogłoszeń, poprzez prowadzenie komunikacji z wykonawcami, aż do zawarcia umowy), prowadzenie dokumentacji postępowań, sporządzanie raportów oraz bieżące monitorowanie zmian w przepisach dotyczących zamówień publicznych;
- nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych – prowadzenie spraw w tym zakresie;
- prowadzenie spraw z zakresu organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, w tym udzielanie odpowiedzi na zapytania w zakresie zgodnym z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- prowadzenie ewidencji otrzymanych do wykonania aktów normatywnych jednostki nadrzędnej – zarządzeń, uchwał i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- przygotowywanie dokumentacji oraz przeprowadzanie postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- współpraca z podmiotami zewnętrznymi realizującymi na zlecenie KPT dostawy i usługi w zakresie zamówień procedowanych w ramach zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego, a także przygotowywanie oraz nadzór nad realizacją zawartych umów;
- zapewnianie właściwej obsługi jednostki w zakresie spraw organizacyjnych;
- dbanie o prawidłowość i kompletność dokumentacji i jej archiwizację;
- bieżąca pomoc klientom KPT w zgłaszanych potrzebach i dbałość o pozytywne relacje.

Warunki pracy:

- Miejsce pracy: praca w siedzibie Kieleckiego Parku Technologicznego (ul. Olszewskiego 6, 25-663 Kielce) w budynku Orange Inc.,
- Charakter pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań: praca w zespole, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, sytuacje stresowe, zmienne tempo pracy,
- Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
 - narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
 - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
 - praca w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
 - 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.
- Forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- Wynagrodzenie brutto w wysokości od 4 840 zł do 6 500 zł miesięcznie *(do uzgodnienia zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami)* plus dodatek stażowy przysługujący na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2025 poz. 1135).

Wysokość wynagrodzenia została określona zgodnie z Zarządzeniem nr 23/2025 Dyrektora Kieleckiego Parku Technologicznego z dnia 16 czerwca 2025 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Kieleckiego Parku Technologicznego.

Wymagania konieczne – niezbędne, związane ze stanowiskiem pracy, 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, 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 związane ze stanowiskiem pracy - dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- ogólna wiedza na temat funkcjonowania parków / inkubatorów technologicznych;
- znajomość problematyki związanej z zasadami funkcjonowania Kieleckiego Parku Technologicznego;
- wiedza z zakresu administracji publicznej;
- znajomość przepisów dotyczących dokumentacji kancelaryjno-biurowej;
- znajomość zagadnień z zakresu ustawy Prawo Zamówień Publicznych - ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych;
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
- znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- znajomość zagadnień związanych z ochroną danych osobowych;
- znajomość ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- odpowiedzialność i inicjatywa w podejmowaniu działań;
- wysoka dbałość o szczegóły oraz wyczucie estetyki;
- zaangażowanie i samodzielność;
- obowiązkowość i umiejętność analitycznego myślenia;
- zdolności organizacyjne;

- kreatywność i innowacyjność - otwarte podejście do nowych wyzwań;
- zorientowanie na osiąganie wyników;
- 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;
- łatwość nawiązywania kontaktów;
- znajomość standardów obsługi klienta;
- umiejętność pracy w zespole;
- 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 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 z niepełnosprawnością, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024 poz. 1135).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w wersji papierowej, zawarte w zamkniętej kopercie należy składać w terminie **do dnia 29 grudnia 2025r.** (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 Organizacyjno-Administracyjny, NR REF: 9/2025”

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.

- Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego i terminie rozmowy kwalifikacyjnej. 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 pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania wyboru, mianowania, potwierdzone 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

Kierownik Działu
Organizacyjno-Administracyjnego
[Podpis]
Agnieszka Broniś

DYREKTOR
[Podpis]
Justyna Lichosik