

Kielce, 15 grudzień 2025 r.

Nr sprawy: KPT.DOA.111.8.2025

DYREKTOR KIELECKIEGO PARKU TECHNOLOGICZNEGO W KIELCACH
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor, Dział Promocji i PR**
(NR REF: 8/2025)

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, ze uwzględnieniem Energetycznego Centrum Nauki (ECN);
- monitorowanie trendów i wdrażanie nowych kierunków promocji i inicjatyw marketingowych, które wyróżniają się na tle innych;
- kreowanie spójnego wizerunku KPT i ECN w ramach realizowanych projektów;
- obsługa i wykorzystywanie narzędzi graficznych - praca w programach Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign, Canva oraz pakiecie Office 365 (Word, PowerPoint);
- tworzenie kreatywnych treści o KPT i ECN (posty, materiały wideo, rolki, grafiki);
- projektowanie spójnych materiałów promocyjnych, kampanii reklamowych w prasie, Internecie, radiu i telewizji, na nośnikach outdoor oraz na platformach mobilnych
- tworzenie i prowadzenie kampanii reklamowych (plakaty, ulotki, gadżety, hasła, teksty dla radia i TV, digital);
- koordynacja działań informacyjno-promocyjnych w mediach społecznościowych – planowanie, prowadzenie i moderowanie komunikacji (Facebook, YouTube, Instagram, LinkedIn, TikTok);
- tworzenie prezentacji multimedialnych z zachowaniem zasad estetyki, czytelności i spójności wizualnej;
- przygotowywanie materiałów graficznych – angażujących grafik na media społecznościowe oraz strony internetowe KPT/ECN;
- przygotowanie i obróbka materiałów fotograficznych;
- tworzenie wydawnictw promocyjnych KPT i ECN;
- współpraca z zespołami KPT/ECN przy tworzeniu materiałów informacyjno-promocyjnych;
- współpraca z drukarniami i mediami – przygotowanie materiałów informacyjnych;
- współorganizacja wydarzeń marketingowych wspierających działania KPT/ECN;
- organizacja i aktywny udział w ogólnopolskich wydarzeniach wspierających działania KPT/ECN;
- przygotowywanie materiałów umieszczanych na portalach społecznościowych;
- komunikowanie się z potencjalnymi uczestnikami projektów poprzez media społecznościowe;
- administrowanie, przygotowywanie i zamieszczanie materiałów na stronach www KPT, ECN;
- nawiązywanie współpracy w zakresie prezentacji i promocji projektów realizowanych w KPT;
- nawiązywanie współpracy w zakresie możliwości prezentacji i promocji z blogerami oraz ze środowiskiem opiniotwórczym w zakresie rozwoju przedsiębiorczości;
- działania „real-time” - szybkie reagowanie na zdarzenia losowe, hity Internetu itp. i dopasowywanie do nich odpowiedniej komunikacji;
- przygotowywanie dokumentacji oraz przeprowadzanie postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych;

- współpraca z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi na zlecenie KPT dostawy i usługi z obszaru promocji, marketingu i PR, przygotowanie oraz nadzór nad realizacją zawartych umów;
- 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:

- 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 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.
- 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;

kwalfikacje 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;
- doświadczenie w planowaniu, prowadzeniu i moderowaniu komunikacji w social mediach (Facebook, YouTube, Instagram, LinkedIn, TikTok);
- doświadczenie w opracowywaniu i prowadzeniu kampanii promocyjno-reklamowych (tworzenie kreatywnych treści (posty, teksty dla radia i TV, wideo, reels, grafiki, plakaty, ulotki, gadżety);
- doświadczenie w projektowaniu i tworzeniu grafiki reklamowej;
- doświadczenie w fotoedycji zdjęć;
- praktyczna znajomość programów graficznych (np. Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign, Canva After Effects);

- znajomość zasad projektowania (typografia, kompozycja, kolorystyka);
- znajomość zasad branding i identyfikacji wizualnej;
- znajomość zasad przygotowywania materiałów do druku (DTP);
- znajomość trendów w dziedzinie grafiki;
- 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 zagadnień z zakresu ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych;
- kreatywność i innowacyjność - otwarte podejście do nowych wyzwań;
- wysoka dbałość o szczegóły oraz wyczucie estetyki;
- odpowiedzialność i inicjatywa w podejmowaniu działań;
- zaangażowanie i samodzielność;
- 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;
- 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 Promocji i PR, NR REF: 8/2025”

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, 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