

Dyrektor Parku Naukowo-Technologicznego w Ełku  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

**Stanowisko ds. promocji**

w Parku Naukowo-Technologicznym w Ełku ul. Podmiejska 5  
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

**I. Wymagania**

**a. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatel Polski lub Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowego,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) bardzo dobra znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, a w szczególności znajomość przepisów prawa z zakresu:
  - a) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b) ustawy o samorządzie gminnym,
  - c) kodeksu postępowania administracyjnego,
  - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - e) ustawy prawo zamówień publicznych
- 7) wykształcenie wyższe: (mile widziane administracja, zarządzanie i marketing)
- 8) staż pracy minimum 2 lata na stanowisku o podobnym profilu
- 9) biegła znajomość obsługi komputera: pakiet biurowy

**b. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość języka angielskiego,
- 2) dokładność, rzetelność, sumienność, terminowość, dobra organizacja pracy,
- 3) łatwość nawiązywania kontaktów, samodzielność, umiejętność pracy w zespole.

**II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Promocja Parku Naukowo-Technologicznego w Ełku, w tym:
  - a) Kreowanie pozytywnego wizerunku PNT Ełk,
  - b) Udział w organizacji przedsięwzięć promujących PNT Ełk,
  - c) Organizowanie i koordynowanie pracy kancelaryjno – biurowej PNT Ełk
  - d) Przygotowywanie materiałów graficznych na stronę internetową PNT Ełk,
  - e) Przygotowywanie i opracowywanie materiałów promocyjnych PNT Ełk
  - f) Organizacja i prowadzenie działań związanych z promocją PNT Ełk, a w zastępstwie dyrektora utrzymywanie kontaktu z mediami (prasa, radio, tv),
  - g) Tworzenie baz danych specjalistów i ekspertów wykorzystywanych w ramach współpracy w PNT,
  - h) Współpraca z innymi działami w PNT Ełk i Radcą Prawnym,
  - i) Współpraca z Wydziałami Urzędu Miasta Ełku
  - j) Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - k) Prowadzenie dziennika korespondencji,
  - l) Właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji, wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do archiwum,
  - m) Organizowanie wysyłki i odbioru korespondencji i przesyłek pocztowych.
2. Współdziałanie w wyznaczaniu kierunku rozwoju PNT w Ełku, w tym:
  - a) Aktywne pozyskiwanie klientów na wynajem powierzchni oraz infrastruktury PNT Ełk,
  - b) Organizacja i rozwój usług okołobiznesowych dla lokatorów PNT Ełk,
  - c) Tworzenie baz danych specjalistów i ekspertów wykorzystywanych w ramach współpracy w PNT,
  - d) Rozwój współpracy sieciowej z innymi organizacjami i instytucjami otoczenia biznesu w kraju i za granicą,
  - e) Udział w organizowaniu systemu szkoleń i doradztwa w PNT Ełk,
3. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora PNT Ełk.

### **III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

Praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych.

Miejsce pracy: Praca odbywać się będzie w budynku Parku Naukowo-Technologicznego w Ełku ul Podmiejska 5. Budynek zapewnia bezpieczne warunki pracy. Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy,
- 2) curriculum vitae /CV/ zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- 5) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie w zarządzaniu projektami,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku ds. rozwoju PNT w Ełku,
- 8) dokumenty dodatkowe: dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności /np. o ukończonych kursach, szkoleniach/.

### **V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

a. Termin:

**2015-05-05**

b. Sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 5 maja 2015 roku do godz. 15.00 w kopercie z dopiskiem Nabór kandydatów na stanowisko ds. rozwoju PNT w siedzibie Parku Naukowo-Technologicznego w Ełku, w recepcji lub pocztą na adres: Park Naukowo-Technologiczny w Ełku, 19-300 Ełk, ul. Podmiejska 5. (decyduje data faktycznego wpływu do PNT).

c. Miejsce: j.w.

### **VI. Informacje dodatkowe:**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do PNT pocztą po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.um.elk.pl](http://www.bip.um.elk.pl) oraz na stronie [www.technopark.elk.pl](http://www.technopark.elk.pl) Dodatkowych informacji udzielać będzie p. Agnieszka Łuczyńska tel. 0877326304 oraz Dyrektor PNT tel. 0877326310.