

**Dyrektor Elbląskiego Parku Technologicznego w Elblągu**  
*ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze*  
**SPECJALISTA DS. PROMOCJI I ORGANIZACJI**  
*w Elbląskim Parku Technologicznym*

**I. Warunki pracy:**

Miejsce pracy: Elbląski Park Technologiczny, Stanisława Sulimy 1, Elbląg.

Czas pracy: pełny etat, podstawowy system czasu pracy – 40 godzin tygodniowo. W przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy – luty 2022 r.

Stanowisko pracy: Praca z przewagą wysiłku umysłowego, w większości w pozycji siedzącej, związana z obsługą urządzeń biurowych i obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin. Konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku oraz na zewnątrz, kontakt z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w grudniu 2021 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- wykształcenie wyższe,
- minimum 3 lata stażu pracy,
- znajomość języka angielskiego,
- praktyczna znajomość pakietu Microsoft Office,
- umiejętność tworzenia i redagowania tekstów, materiałów reklamowych i promocyjnych, profesjonalnych prezentacji,
- komunikatywność, kreatywne i otwarte podejście do nowych wyzwań, samodzielność, umiejętność pracy pod presją czasu, pomysłowość, zaangażowanie i chęć do pracy, łatwość nawiązywania relacji,
- wysoka kultura osobista,
- wysokie zdolności interpersonalne, w tym umiejętność wystąpień publicznych i skutecznej komunikacji,
- znajomość funkcjonowania administracji publicznej,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość zasad pisania oraz realizacji projektów unijnych, wiedza i umiejętność w zakresie obsługi projektów,
- doświadczenie w zakresie marketingu i promocji,
- doświadczenie we współpracy z przedsiębiorcami, instytucjami samorządowymi, uczelniami,

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

- koordynowanie działań Inkubatora Przedsiębiorczości (stworzenie programu inkubacji dla przedsiębiorców, tworzenie oferty, niezbędnej dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Inkubatora, aktywne poszukiwanie i pozyskiwanie firm, promocja, obsługa kancelaryjna przedsiębiorstw w Inkubatorze),
- obsługa biura administracji EPT i dyrektora, organizacja i obsługa spotkań i konferencji,
- przygotowywanie informacji marketingowych i materiałów promocyjnych EPT, bieżąca współpraca z mediami i departamentami Urzędu Miejskiego w Elblągu,
- przygotowanie i realizacja strategii promocji i komunikacji EPT,
- tworzenie i bieżące rozpowszechnianie oferty EPT w środowisku lokalnym, regionalnym i krajowym,
- opracowanie koncepcji, wybór narzędzi i realizacja działań związanych z promocją usług EPT,
- analiza efektów podejmowanych działań marketingowych oraz przygotowywanie raportów, zestawień z zakresu prowadzonych działań,
- nawiązywanie relacji partnerskich i współpracy z podmiotami zewnętrznymi,
- pozyskiwanie partnerów/sponsorów do realizacji projektów rozwojowych/promocyjnych,
- przygotowanie i realizacja projektów w celu zapewnienia ciągłego rozwoju oferty szkoleniowo - doradczej EPT,
- poszukiwanie i pozyskiwanie funduszy pozabudżetowych oraz doradztwo dla przedsiębiorców w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych,

- prowadzenie social mediów oraz strony internetowej EPT, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, bieżące opracowywanie i redagowanie artykułów,
- inicjowanie i organizacja wizyt i wydarzeń, organizacja konferencji, spotkań, szkoleń i doradztwa dla przedsiębiorców,
- tworzenie dokumentacji zdjęciowej z wydarzeń i imprez o charakterze promocyjnym,
- budowanie pozytywnego wizerunku EPT oraz jego przedsiębiorców,
- przestrzeganie zgodności wykonywanych zadań z aktualnymi przepisami prawa, regulaminami i procedurami wewnętrznymi,

4. **Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV) i list motywacyjny – podpisane własnoręcznie,
- kwestionariusz osobowy – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznie – zgodnie z załączonym wzorem,
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy (należy potwierdzić okres początkowy i zamknięty zatrudnienia),
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, zgoda na przetwarzanie danych osobowych - podpisane własnoręcznie – zgodnie z załączonym wzorem,
- inne dodatkowe dokumenty (kopie) o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

**Wymagane dokumenty należy przesłać pocztą na adres:**

Elbląski Park Technologiczny w Elblągu, ul. Stanisława Sulimy 1, 82-300 Elbląg lub składać osobiście w biurze Elbląskiego Parku Technologicznego pok. 419 w Elblągu **w terminie od 13.01.2022 r. do 28.01.2022 r.** w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

**„Nabór na stanowisko Specjalista ds. promocji i organizacji w Elbląskim Parku Technologicznym w terminie od dnia 13.01.2022 r. do 28.01.2022 r.”**

**Ważne informacje:**

- 1) Dokumenty, które wpłyną do EPT po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Łączności 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Elblągu [um-elblag.samorzady.pl](http://um-elblag.samorzady.pl) oraz na stronie internetowej Elbląskiego Parku Technologicznego.
- 4) Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.