

Ogłoszenie nr 2/2016
DYREKTOR BIAŁOSTOCKIEGO PARKU NAUKOWO–TECHNOLOGICZNEGO
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
Inspektora w Dziale Promocji
w Białostockim Parku Naukowo–Technologicznym,
ul. Żurawia 71, 15-540 Białystok.

1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:

Wykonywanie zadań określonych w Regulaminie organizacyjnym Białostockiego Parku Naukowo–Technologicznego, w szczególności:

- organizacja i prowadzenie działań związanych z promocją Białostockiego Parku Naukowo–Technologicznego (BPN-T) w kraju i za granicą, w tym m. in. uczestniczenie w targach związanych z działalnością BPN-T, organizacja i obsługa stoisk promocyjnych BPN-T,
- wspieranie działań związanych z promocją coworkingu Centroom,
- administracja i zarządzanie witryną internetową BPN-T oraz Centroom,
- administracja i zarządzanie kanałami BPN-T oraz Centroom w mediach społecznościowych (Facebook, YouTube, Instagram),
- monitoring informacji prasowych dot. BPN-T oraz Centroom,
- przygotowywanie materiałów informacyjno–promocyjnych do wykorzystania w środkach masowego przekazu, w tym grafik i infografik,
- wykonywanie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń BPN-T oraz ich katalogowanie,
- kontakt z mediami,
- przygotowywanie i zlecenie kampanii promocyjnych w mediach,
- tworzenie baz danych specjalistów i ekspertów współpracujących z BPN-T,
- rozwój współpracy sieciowej z organizacjami,
- współorganizowanie działań akcelerujących funkcjonowanie przestrzeni Transferownia i Centroom,

2. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie zarządzania lub marketingu,
- co najmniej 3–letni staż pracy w obszarze promocji, w tym co najmniej roczne, udokumentowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub w jednostce samorządu terytorialnego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

3. Wymagania pożądane:

- umiejętności tworzenia, redagowania, korekty informacji prasowych oraz tekstów marketingowych i promocyjnych,
- znajomość programów do tworzenia i obróbki grafiki rastrowej i wektorowej (GIMP, ADOBE PHOTOSHOP, INKSCAPE),
- umiejętność obsługi programu do wysyłania *newsletterów*, mailingów FRAISHMAIL,
- doświadczenie w samodzielnej realizacji projektu promocyjnego oraz doświadczenie w przygotowaniu i organizacji konferencji branżowych dla ponad stu osób,
- znajomość obsługi profesjonalnego sprzętu fotograficznego,
- doświadczenie w prowadzeniu przestrzeni coworkingowej,
- znajomość zasad funkcjonowania parków naukowo–technologicznych,

- znajomość nowoczesnych narzędzi promocji i reklamy,
- umiejętność posługiwania się językiem angielskim w mowie i piśmie na poziomie co najmniej B2,
- biegła znajomość programów z pakietu MS Office oraz innych narzędzi do tworzenia multimedialnych prezentacji,
- kompetencje i doświadczenie w zakresie wystąpień publicznych,
- dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność,
- umiejętność realizacji jednocześnie kilku projektów pod presją czasu,
- wycucie estetyczne,
- samodzielność i dobra organizacja pracy,
- zdolność szybkiego uczenia, umiejętność pracy w zespole,
- umiejętności analityczne.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

List motywacyjny, CV lub kwestionariusz osobowy, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie określone w wymaganiach niezbędnych i pożądanym oraz staż pracy.

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 04.05 2016 r. bezpośrednio w siedzibie Białostockiego Parku Naukowo– Technologicznego w Białymstoku, ul. Żurawia 71 pok. 1.29 (I piętro) lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu dokumentów), na adres: Białostocki Park Naukowo–Technologiczny, ul. Żurawia 71, 15-540 Białystok z dopiskiem: „**Inspektor w Dziale Promocji BPN-T**”.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta w wymiarze 1 etatu na czas określony do 6 – u miesięcy z wynagrodzeniem brutto za 1 etat w przedziale 2 500,00 – 3 100,00 zł;
- Praca biurowa;
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy;
- Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

7. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.

Kandydaci spełniający niezbędne wymagania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi!

Białystok, dnia 2016-04-21

nie nasuwa zastrzeżeń
formalno-prawnych i redakcyjnych

Białystok, dnia 20.04.2016

Radca Prawny

Jacek Klisowicz

BIALOSTOCKI PARK
NAUKOWO-TECHNOLOGICZNY

Dyrektor

Anna Dąbrowska-Kulewska