

Ogłoszenie Nr 1/2017

DYREKTOR BIAŁOSTOCKIEGO PARKU NAUKOWO-TECHNOLOGICZNEGO ogłasza nabór na stanowisko Specjalisty w Dziale Administracyjno-Technicznym w Białostockim Parku Naukowo-Technologicznym, ul. Żurawia 71

1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:

Wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Białostockiego Parku Naukowo-Technologicznego, a w szczególności:

- Przygotowanie i kompleksowe prowadzenie procesu najmu i dzierżawy powierzchni oraz infrastruktury BPN-T, w szczególności:
 - obsługa administracyjna najemców,
 - sporządzanie wszelkich dokumentów w zakresie wynajmu oraz dzierżawy,
 - negocjowanie, zawieranie i administrowanie umowami najmu i dzierżawy,
 - opracowanie kalkulacji kosztów najmu powierzchni oraz infrastruktury BPN-T,
- przygotowywanie i kompleksowe prowadzenie procesu udzielania pomocy de minimis,
- kompleksowe prowadzenie całokształtu prawidłowej gospodarki materiałowej i magazynowej, oraz ewidencji wszelkich środków trwałych i wyposażenia w tym przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji,
- kompleksowe prowadzenie prawidłowej gospodarki mediami energetycznymi, oraz wszelkimi innymi czynnikami doprowadzonymi do obiektu,
- kompleksowe prowadzenie utrzymania ruchu obiektu oraz prawidłowej gospodarki remontowo-naprawczej i eksploatacyjnej wraz z przeprowadzaniem wszelkich czynności kontrolnych,
- przygotowywanie ofert wynajmu powierzchni oraz infrastruktury BPN-T potencjalnym najemcom Parku,
- współpracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń Dyrektora BPN-T w zakresie objętym działalnością DAT.

2. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- wymagane wykształcenie wyższe,
- co najmniej pięcioletni staż pracy i minimum trzyletnie doświadczenie w prowadzeniu zaopatrzenia, gospodarki materiałowej i magazynowej oraz ewidencji środków trwałych,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

3. Wymagania pożądane:

- znajomość Ustawy o gospodarce nieruchomościami, Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Ustawy Prawo Budowlane, Ustawy Prawo Energetyczne, Ustawy Prawo Telekomunikacyjne, Ustawy Kodeks Cywilny, Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawy o finansach publicznych oraz innych aktów prawnych związanych z zakresem wykonywanych czynności, w szczególności udzielaniem pomocy de minimis,
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- znajomość ogólnych zasad funkcjonowania parków naukowo-technologicznych oraz inkubatorów technologicznych,
- mile widziana wiedza i doświadczenie dotyczące zasad udzielania i rozliczania pomocy publicznej,
- zdolność do pracy nad kilkoma projektami równocześnie i umiejętność oceny priorytetów,
- zdolności analityczne oraz organizacyjne,
- znajomość obsługi komputera, pakietów oprogramowania i urządzeń biurowych, w szczególności elektronicznych urządzeń i narzędzi wykorzystywanych w procesie inwentaryzacji środków trwałych,

- inicjatywa, kreatywność, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- łatwość nawiązywania kontaktów, samodzielność, obowiązkowość i terminowość.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy lub CV z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy,
- dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie świadectw pracy), ewentualnie zaświadczenie aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu,
- kserokopie dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę,
- oświadczenia:
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Skazanych,
 - oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity.: Dz.U. z 2016 r., poz. 922) w celu przeprowadzenia naboru, (wg dołączonego poniżej wzoru oświadczeń).

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **10 marca 2017 r.** bezpośrednio w siedzibie Białostockiego Parku Naukowo-Technologicznego w Białymstoku, ul. Żurawia 71 pok. 1.29 (I piętro) Sekretariat lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu dokumentów), na adres: Białostocki Park Naukowo-Technologiczny, ul. Żurawia 71, 15-540 Białystok z dopiskiem: „Specjalista w Dziale Administracyjno-Technicznym nr ref: 1/2017”

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 2 800 - 3 200 zł,
- praca biurowa,
- 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 powyżej 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!

BIAŁOSTOCKI PARK
NAUKOWO-TECHNOLOGICZNY
15-540 Białystok, ul. Żurawia 71
tel. 85 733 39 55, fax. 733 39 55
NIP 966-206-84-73, REG 200445335

BIAŁOSTOCKI PARK
NAUKOWO-TECHNOLOGICZNY
Dyrektor
Anna Daszuta-Zalewska

Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

Oświadczenie

I).

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych t.j.: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

.....
podpis

II).

Oświadczam, że * skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. tj. Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

.....
podpis

III).

Oświadczam, że ** pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych¹

.....
podpis

* należy wpisać powyżej odpowiednie zwroty:

- byłam/byłam
- nie byłam/ nie byłam
- ** posiadam/ nie posiadam

¹ podstawa prawna: art. 6 ust. 1 pkt 2 Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).