

Ogłoszenie Nr 05/2020 o naborze na wolne stanowisko w Regionalnym Centrum Naukowo – Technologicznym

Jednostka	Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne Podzamcze 45 26-060 Chęciny tel. 41 343 40 50,
Oferowane stanowisko	Starszy Specjalista w Dziale Utrzymania Projektów
Data ogłoszenia naboru	29.05.2020 r.
Termin składania dokumentów	10.06 .2020 r.
Wymagane Wykształcenie	Wyższe
Ilość etatów	2
Wymiar czasu Pracy	pełny
Wymagania związane ze stanowiskiem	1.Wymagania niezbędne: a. Spełnienie wymagań określonych w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 20 lipca 2011 roku w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami (Dz.U. 2011, Nr. 151, poz. 896), b. znajomość przepisów: - ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019r. poz. 512 ze zm.), - ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282), - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.), - ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2020 r., poz. 295 z późn. zm.), c. minimum 5-letni staż pracy, d. wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii, administracji, zarządzania lub pokrewne, e. dobra znajomość obsługi komputera, f. doświadczenie przy realizacji i rozliczaniu projektów finansowanych z funduszy międzynarodowych lub UE.

	2. Wymagania dodatkowe: a. samodzielność i efektywność w działaniu, b. umiejętność efektywnej pracy w zespole, c. obowiązkowość, dobra organizacja pracy, d. chęć samodoskonalenia, e. wysoka kultura osobista, f. umiejętności organizacyjne i planistyczne, g. dobra znajomość języka angielskiego pozwalająca na swobodną komunikację w mowie i piśmie.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. opracowywanie informacji, zestawień, sprawozdań, wykazów na temat realizowanych projektów, 2. współdziałanie z uczelniami z terenu województwa świętokrzyskiego we wdrażaniu nowych technologii i rozwiązań innowacyjnych, 3. koordynowanie przedsięwzięć, wymagających współpracy różnych podmiotów naukowych oraz biznesowych zmierzających do komercjalizacji opracowań naukowych, 4. zawiązywanie współpracy z krajowymi i zagranicznymi inkubatorami, parkami technologicznymi, centrami nauki oraz ośrodkami zajmującymi się transferem wiedzy i technologii, 5. organizowanie pomocy w dostępie do potencjalnych źródeł finansowania przedsięwzięć, powstających na terenie RCNT, 6. prowadzenie działalności informacyjnej, doradczej i szkoleniowej w zakresie poszukiwania finansowania zewnętrznego skierowanej dla pracowników i osób inwestujących na terenach RCNT, 7. organizowanie wyjazdów zagranicznych, dni współpracy i konferencji zagranicznych, wystaw, targów, 8. opracowywanie dokumentacji i analiz na potrzeby realizacji projektów, 9. nadzór nad prawidłową realizacją projektów, za wyjątkiem zakresu Działu Finansowo-Kadrowego oraz Działu Zamówień Publicznych, 10. prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej związanej z przygotowywaniem i realizacją projektu oraz jego poszczególnymi fazami, 11. przygotowywanie pism i wniosków o dokonywanie zmian w projektach, przesunąć w harmonogramach, wydłużenia terminów realizacji, 12. bieżąca współpraca z instytucjami wdrażającymi, partnerami projektu, 13. udział w opracowywaniu dokumentacji formalno-prawnej (umowy, aneksy) i finansowej projektu, 14. analizowanie postępu finansowego realizacji projektu, współpraca z Działem Finansowo-Kadrowym oraz Działem Zamówień Publicznych, 15. monitorowanie zmian w procedurach, wytycznych i innych regulacjach mających wpływ na prawidłową realizację projektu,

	16. przygotowanie dokumentów projektowych na potrzeby kontroli będących w zakresie przygotowania Działu, 17. archiwizacja dokumentacji projektowej, 18. udzielenie informacji o funkcjonowaniu i działaniach RCNT zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej, 19. systematyczne przygotowanie i przekazywanie informacji o funkcjonowaniu i działaniach RCNT.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Praca biurowa w siedzibie RCNT. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. 3. Obsługa urządzeń biurowych.
Wymagane dokumenty	1. CV i list motywacyjny. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. 5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
Miejsce składania wniosków	Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą na adres: Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne Podzamcze 45 26-060 Chęciny z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 05/2020 na stanowisko Starszy Specjalista w Dziale Utrzymania Projektów”.
Uwagi	Aplikacje, które wpłyną do Regionalnego Centrum Naukowo – Technologicznego po terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone. Osoby, których aplikacje zostaną odrzucone nie będą powiadamiane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej http://bip.sejmik.kielce.pl/449-wyniki-naboru-kandydatow-na-wolne-stanowiska-urzednicze-w-rcn-t.html