

Ogłoszenie Nr 08/2021 o naborze na wolne stanowisko w Regionalnym Centrum Naukowo – Technologicznym w Podzamczu

Jednostka	Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne Podzamcze 45 26-060 Chęciny tel. 41 343 40 50
Oferowane stanowisko	Kasjer w Dziale Centrum Nauki
Data ogłoszenia naboru	26.07.2021
Termin składania dokumentów	06.08.2021 godz. 12:00
Wymagane wykształcenie	1. Wykształcenie średnie 2. Roczne doświadczenie na podobnym stanowisku
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	pełny
Wymagania związane ze stanowiskiem	2. 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), 3. Wymagania dodatkowe: a. Obsługa Kasy fiskalnej b. Samodzielność i efektywność w działaniu, c. Umiejętność efektywnej pracy w zespole, d. Obowiązkowość, dobra organizacja pracy, e. Chęć samodoskonalenia, f. Wysoka kultura osobista, g. Umiejętności organizacyjne i planistyczne. h. Wiedza z zakresu metodyki nauczania i. Kwalifikacje pedagogiczne j. Znajomość języka angielskiego
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Obsługa kasy fiskalnej, wypełnianie wszelkich obowiązków wynikających z powyższej funkcji: a) Bieżące sporządzanie dokumentacji kasowej b) Obsługa klienta c) Prowadzenie z należytą starannością i zgodnie z przepisami kasy RCNT

	d) Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki, druków KP i KW oraz innych dokumentów kasowych e) Na bieżąco w ujęciu chronologicznym rejestrowanie prawidłowo udokumentowanych wydatków i przychodów kasowych f) Sporządzanie raportów kasowych w sposób ciągły, po uwzględnieniu wszystkich zaszłości z danego okresu, którego raport dotyczy. Częstotliwość sporządzania raportu uzależnia się od ilości dokumentów kasowych, przy czym nie rzadziej niż jeden raz na koniec każdego miesiąca g) Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość i jednocześnie odnotować te dane w dowodzie kasowym h) Przy wypłatach osobom trzecim żądać pisemnego upoważnienia do pobrania gotówki i dołączyć je do raportu kasowego i) Żądać pokwitowania odbioru gotówki – podpis na dowodzie kasowym j) Sprawdzić saldo gotówki w kasie na koniec każdego dnia i na koniec miesiąca k) Przejmowanie i przyjmowanie kasy poprzedzić inwentaryzacją l) Składania przelewów i pobieranie wyciągów bankowych, podejmowanie i odprowadzanie gotówki do banków, w których RCNT posiada rachunki m) Właściwe przechowywanie dokumentów księgowych n) Udział w pracach działu księgowości dotyczących sporządzania sprawozdawczości i analiz o) Obsługa terminali płatniczych p) Należyte zabezpieczanie gotówki q) Odbiór z banku środków pieniężnych w obecności osoby wskazanej przez Przełożonego r) Dowóz do banku środków pieniężnych w obecności osoby wskazanej przez Przełożonego 2. Opieka nad zwiedzającymi, w tym pomoc w obsłudze eksponatów i udzielanie merytorycznych informacji dotyczących prezentowanych zagadnień 3. Udział w wydarzeniach popularyzujących naukę organizowanych przez RCNT, zarówno tych lokalnych, jak i zewnętrznych, wg harmonogramu ustalonego przez Pracodawcę
--	--

	4. Obowiązek dbania o wygląd zewnętrzny i wewnętrzny wystaw 5. Pomoc w przygotowaniu szczegółowych opisów przedmiotu zamówienia we współpracy z Działem Zamówień Publicznych 6. Pomoc w przygotowaniu akcji promocyjnych i eventów 7. Sporządzanie i prowadzenie wszelkiej dokumentacji w Centrum Nauki 8. Bieżące prace biurowe 9. Współpraca z pozostałymi działami RCNT 10. Bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach, dotyczących zakresu wykonywanych obowiązków służbowych 11. Inne polecenia przełożonego
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	Praca na terenie przestrzeni wystawienniczej, praca w salach warsztatowych, praca biurowa przy komputerze.
Wymagane dokumenty	1. CV i list motywacyjny. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe 4. 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. 5. Oświadczenie kandydata o wrażliwości na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. 6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
Miejsce składania wniosków	Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesać pocztą na adres: Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne Podzamcze 45 26-060 Chęciny z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 08/2021 na stanowisko Inspektor w Dziale Centrum Nauki”.
Uwagi	Aplikacje, które wpłyną do Regionalnego Centrum Naukowo-Technologicznego po terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone. Jednocześnie informujemy, iż dla zachowania terminu decydująca jest data otrzymania aplikacji przez RCNT, nie data wysłania aplikacji. Osoby, których aplikacje zostaną odrzucone nie będą powiadamiane o dalszym toku naboru.

	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
--	--