

**Ogłoszenie Nr 10/2014 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Regionalnym Centrum Naukowo – Technologicznym**

| | |
|---|---|
| Jednostka | Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne Podzamcze 45 26-060 Chęciny tel. 41 343 40 50, |
| Oferowane stanowisko | Podinspektor w Dziale Obsługi Prawnej i Nadzoru Inwestycji |
| Data ogłoszenia naboru | 1.04.2014 r. |
| Termin składania dokumentów | 14.04.2014 r. |
| Wymagane Wykształcenie | Wyższe prawnicze |
| Ilość etatów | 1 |
| Wymiar czasu pracy | pełny |
| Wymagania związane ze stanowiskiem | <p>1.Wymagania niezbędne:</p> <p>a. Spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),</p> <p>b. Znajomość przepisów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (DZ. U. 2013r., poz. 594 tj.) - ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2013r. poz.595 tj.) - ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. 2013r. poz. 596 tj.) - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2014r. poz. 101 tj.) - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), - ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007, Nr 59, poz. 404 tj.) - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r., poz. 1409 tj.) - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2013 r., poz. 1232 tj.) - ustawy z dnia 1 lipca 2005 r o pobieraniu, przechowywaniu i przeszczepianiu komórek, tkanek i narządów (Dz. U. z 2005 Nr. 169 poz. 1411 z późn. zm.) - Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 listopada 2006 r w sprawie wymagań fachowych i sanitarnych dla banków tkanek i komórek. - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz.907 tj.), - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r., Nr |

| | |
|--|---|
| | <p>21 poz. 94 tj.),</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014r., poz. 121 tj.), - ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.) - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz.885 tj.), - ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r. Nr 80, poz. 526 tj.), - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 168 tj.), - prawa UE w zakresie zamówień publicznych. <p>c. Dobra znajomość obsługi komputera.</p> |
|--|---|

| | |
|---|--|
| | <p>2. Wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Samodzielność i efektywność w działaniu, b. Umiejętność pracy w zespole, c. Obowiązkowość, dobra organizacja pracy, d. Chęć samodoskonalenia, e. Bardzo dobra znajomość języka angielskiego/niemieckiego f. Umiejętność redagowania tekstów, g. Zdolność analitycznego myślenia, dokładność, h. Dodatkowym atutem będzie rozpoczęcie aplikacji adwokackiej, radcowskiej, notarialnej lub komorniczej. |
| Zakres wykonywanych zadań na stanowisku | <ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowywanie wszelkich pism sporządzanych w jednostce związanych z realizowanymi przez RCNT projektami, 2. Sporządzanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, w tym w szczególności Zarządzeń Dyrektora RCNT, regulaminów, instrukcji itp., 3. Pomoc w zakresie organizowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, 4. Pomoc w zakresie organizowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia, którego wartość netto nie przekracza równowartości w złotych kwoty 14.000 EURO, 5. Pomoc w zakresie koordynowania i nadzoru realizacji inwestycji prowadzonych przez RCNT, 6. Bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach. |
| Informacja o warunkach pracy na stanowisku | <ol style="list-style-type: none"> 1. Praca biurowa przy komputerze. |
| Dodatkowe informacje | <p>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Regionalnym Centrum Naukowo-Technologicznym, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 8,7 %</p> |

| | |
|-----------------------------------|--|
| Wymagane dokumenty | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą na adres:</p> <p>Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne Podzamcze 45 26-060 Chęciny</p> <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 10/2014 na stanowisko Podinspektora w Dziale Obsługi Prawnej i Nadzoru Inwestycji”.</p> |
| Uwagi | <p>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/448-ogloszenia-o-naborze-nawolne-stanowiska-urzednicze.html</p> |