

**Ogłoszenie Nr 3/2017 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Regionalnym Centrum Naukowo – Technologicznym w Podzamczu**

Jednostka	Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne Podzamcze 45 26-060 Chęciny tel. 41 343 40 50
Oferowane stanowisko	Podinspektor w Dziale Projektów i Rozwoju
Data ogłoszenia naboru	11.04.2017
Termin składania dokumentów	24.04.2017, godzina: 10.00.
Wymagane Wykształcenie	Wyższe
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. z 2016r., poz. 902),</p> <p>b. Znajomość przepisów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.), - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.), - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r., poz. 486 z późn. zm.), - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.), - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902), - ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.), - ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24 z późn. zm.), - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 187 z późn. zm.), - ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2016 r., poz. 383 z późn. zm.), - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1764), <p>c. Umiejętność redagowania tekstów pism, artykułów internetowych/prasowych,</p> <p>d. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, obsługa poczty elektronicznej) i sprzętów biurowych,</p> <p>e. Znajomość języka obcego poparta certyfikatem na poziomie B2 lub dyplomem ukończenia studiów wyższych kierunkowych,</p>

	<p>f. Min. 2-letnie doświadczenie w administracji biurowej - poparte dokumentem o zatrudnieniu lub listem referencyjnym,</p> <p>2. Wymagania dodatkowe:</p> <p>a. Samodzielność i efektywność w działaniu,</p> <p>b. Umiejętność pracy w zespole,</p> <p>c. Obowiązkowość, dobra organizacja pracy,</p> <p>d. Chęć samodoskonalenia,</p> <p>d. Wysoka kultura osobista,</p> <p>e. Znajomość zasad skutecznej komunikacji,</p> <p>f. Odporność na stres,</p> <p>g. Znajomość drugiego języka obcego na poziomie min. komunikatywnym,</p> <p>h. Doświadczenie przy organizacji wydarzeń kulturalnych, naukowych - poparte dokumentem o zatrudnieniu lub listem referencyjnym.</p>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p>1. Prowadzenie dokumentacji projektowej – opracowywanie informacji projektowej – opracowywanie informacji, zestawień, sprawozdań, wykazów na temat realizowanych projektów.</p> <p>2. Monitoring możliwości pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych UE i innych źródeł.</p> <p>3. Indeksowanie i archiwizacja dokumentów.</p> <p>4. Prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej związanej z przygotowaniem i realizacją projektu oraz jego poszczególnymi fazami.</p> <p>5. Przygotowywanie dokumentów projektowych na potrzeby kontroli będących w zakresie przygotowania Działu.</p> <p>6. Przygotowywanie wstępnych wersji pism, sprawozdań przekładanych następnie przełożonemu.</p> <p>7. Koordynowanie przedsięwzięć, wymagających współpracy różnych podmiotów naukowych oraz biznesowych.</p> <p>8. Organizowanie konferencji oraz spotkań biznesowych.</p> <p>9. Organizowanie i koordynowanie wydarzeń kulturalnych oraz naukowych w jednostce.</p> <p>10. Zawiązywanie współpracy z krajowymi i zagranicznymi instytucjami, parkami technologicznymi, centrami nauki i ośrodkami zajmującymi się transferem wiedzy i technologii.</p> <p>11. Obsługa strony internetowej.</p> <p>12. Bieżące prace biurowe.</p>
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	Praca z monitorem ekranowym.
Dodatkowe informacje	<p>W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.</p> <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 nie przekroczył 6%.</p>

	<p>W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.</p> <p>Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</p>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. CV i list motywacyjny. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające 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 wrazeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. 6. 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 3/2017 na stanowisko Podinspektora w Dziale Projektów i Rozwoju”.</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 o dalszym toku naboru.</p> <p>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</p>