

**Ogłoszenie Nr 01/2020 o naborze na wolne stanowisko w Regionalnym  
Centrum Naukowo – Technologicznym**

<b>Jednostka</b>	<b>Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne Podzamcze 45 26-060 Chęciny tel. 41 343 40 50,</b>
<b>Oferowane stanowisko</b>	<b>Starszy Specjalista w Dziale Utrzymania Projektów</b>
<b>Data ogłoszenia naboru</b>	<b>08.01.2020 r.</b>
<b>Termin składania dokumentów</b>	<b>21.01.2020 r.</b>
<b>Wymagane Wykształcenie</b>	<b>Wyższe</b>
<b>Ilość etatów</b>	<b>2</b>
<b>Wymiar czasu Pracy</b>	<b>pełny</b>
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem</b>	<b>1.Wymagania niezbędne:</b> a. spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282), 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 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 2190 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. dobra znajomość języka angielskiego pozwalająca na swobodną komunikację w mowie i piśmie. g. doświadczenie przy realizacji i rozliczaniu projektów finansowanych z funduszy międzynarodowych lub UE.

	<p><b>2. Wymagania dodatkowe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. samodzielność i efektywność w działaniu,</li> <li>b. umiejętność efektywnej pracy w zespole,</li> <li>c. obowiązkowość, dobra organizacja pracy,</li> <li>d. chęć samodoskonalenia,</li> <li>e. wysoka kultura osobista,</li> <li>f. umiejętności organizacyjne i planistyczne.</li> </ul>
<p><b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. opracowywanie informacji, zestawień, sprawozdań, wykazów na temat realizowanych projektów,</li> <li>2. współdziałanie z uczelniami z terenu województwa świętokrzyskiego we wdrażaniu nowych technologii i rozwiązań innowacyjnych,</li> <li>3. koordynowanie przedsięwzięć, wymagających współpracy różnych podmiotów naukowych oraz biznesowych zmierzających do komercjalizacji opracowań naukowych,</li> <li>4. zawiązywanie współpracy z krajowymi i zagranicznymi inkubatorami, parkami technologicznymi, centrami nauki oraz ośrodkami zajmującymi się transferem wiedzy i technologii,</li> <li>5. organizowanie pomocy w dostępie do potencjalnych źródeł finansowania przedsięwzięć, powstających na terenie RCNT,</li> <li>6. prowadzenie działalności informacyjnej, doradczej i szkoleniowej w zakresie poszukiwania finansowania zewnętrznego skierowanej dla pracowników i osób inwestujących na terenach RCNT,</li> <li>7. organizowanie wyjazdów zagranicznych, dni współpracy i konferencji zagranicznych, wystaw, targów,</li> <li>8. opracowywanie dokumentacji i analiz na potrzeby realizacji projektów,</li> <li>9. nadzór nad prawidłową realizacją projektów, za wyjątkiem zakresu Działu Finansowo-Kadrowego oraz Działu Zamówień Publicznych,</li> <li>10. prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej związanej z przygotowaniem i realizacją projektu oraz jego poszczególnymi fazami,</li> <li>11. przygotowywanie pism i wniosków o dokonywanie zmian w projektach, przesunięć w harmonogramach, wydłużenia terminów realizacji,</li> <li>12. bieżąca współpraca z instytucjami wdrażającymi, partnerami projektu,</li> <li>13. udział w opracowywaniu dokumentacji formalno-prawnej (umowy, aneksy) i finansowej projektu,</li> <li>14. analizowanie postępu finansowego realizacji projektu, współpraca z Działem Finansowo-Kadrowym oraz Działem Zamówień Publicznych,</li> <li>15. monitorowanie zmian w procedurach, wytycznych i innych regulacjach mających wpływ na prawidłową realizację projektu,</li> <li>16. przygotowanie dokumentów projektowych na potrzeby kontroli będących w zakresie przygotowania Działu,</li> <li>17. archiwizacja dokumentacji projektowej,</li> </ol>

	<p>18. udzielenie informacji o funkcjonowaniu i działaniach RCNT zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,</p> <p>19. systematyczne przygotowanie i przekazywanie informacji o funkcjonowaniu i działaniach RCNT.</p>
<b>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca biurowa w siedzibie RCNT.</li> <li>2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy.</li> <li>3. Obsługa urzędzeń biurowych.</li> </ol>
<b>Dodatkowe informacje</b>	<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>
<b>Wymagane dokumenty</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CV i list motywacyjny.</li> <li>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>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.</li> <li>4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.</li> <li>5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> </ol>
<b>Miejsce składania wniosków</b>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesać pocztą na adres:</p> <p><b>Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne</b>  <b>Podzamcze 45</b>  <b>26-060 Chęciny</b></p> <p>z dopiskiem:  „Dotyczy naboru Nr 01/2020 na stanowisko Starszy Specjalista w Dziale Utrzymania Projektów”.</p>

<b>Uwagi</b>	<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 <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl/448-ogloszenia-o-naborze_nawolne-stanowiska-urzednicze.html">http://bip.sejmik.kielce.pl/448-ogloszenia-o-naborze_nawolne-stanowiska-urzednicze.html</a></p>
--------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*M. Zawierucha*  
dr inż. Marek Zawierucha  
Dyrektor  
Regionalnego Centrum  
Naukowo-Technologicznego w Podzamczu