

**Ogłoszenie Nr 01/2019 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
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>Podinspektor w Oddziale Centrum Nauki</b>
<b>Data ogłoszenia naboru</b>	<b>19.04.2019 r.</b>
<b>Termin składania dokumentów</b>	<b>06.05.2019 r. godz.11.00</b>
<b>Wymagane Wykształcenie</b>	<b>Wyższe</b>
<b>Ilość etatów</b>	<b>1</b>
<b>Wymiar czasu pracy</b>	<b>pełny</b>
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem</b>	<p><b>1.Wymagania niezbędne:</b></p> <p>a. wyższe studia z zakresu nauk przyrodniczych (biologia, chemia, fizyka bądź pokrewne),</p> <p>b. spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260),</p> <p>c. znajomość przepisów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. 2019r. poz. 512)</li> <li>- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 120),</li> </ul>

	<p><b>2. Wymagania dodatkowe:</b></p> <p>a. Samodzielność i efektywność w działaniu,</p> <p>b. Umiejętność efektywnej pracy w zespole,</p> <p>c. Obowiązkowość, dobra organizacja pracy,</p> <p>d. Chęć samodoskonalenia,</p> <p>e. Wysoka kultura osobista,</p> <p>f. Umiejętności organizacyjne i planistyczne.</p> <p>g. Wiedza z zakresu metodyki nauczania</p> <p>h. Kwalifikacje pedagogiczne</p> <p>i. Znajomość języka angielskiego</p>
<b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</b>	<p>1. Tworzenie autorskich scenariuszy i prezentacji warsztatów.</p> <p>2. Prowadzenie warsztatów biologiczno-chemicznych dla różnych grup wiekowych.</p> <p>3. Realizacja projektów związanych z prowadzeniem warsztatów</p>

	<p>naukowych.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Przeprowadzanie pokazów naukowych zarówno lokalnych, jak i wyjazdowych.</li> <li>5. Udział w wydarzeniach popularyzujących naukę organizowanych przez Regionalne Centrum Naukowo-Technologiczne, zarówno tych lokalnych, jak i zewnętrznych, wg. harmonogramu ustalonego przez Pracodawcę.</li> <li>6. Obowiązek dbania o wygląd zewnętrzny oraz wewnętrzny wystaw.</li> <li>7. Opieka nad zwiedzającymi, w tym pomoc w obsłudze eksponatów i udzielanie merytorycznych informacji dotyczących prezentowanych zagadnień.</li> <li>8. Pomoc w przygotowywaniu szczegółowych opisów przedmiotu zamówienia we współpracy z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Prawnych i Zamówień Publicznych.</li> <li>9. Monitorowanie stanów magazynowych, w tym materiałów zużywalnych oraz narzędzi i sprzętów laboratoryjnych wykorzystywanych w celach edukacyjnych.</li> <li>10. Dbanie o porządek na stanowisku pracy po zakończeniu warsztatów oraz zgłaszanie Koordynatorowi wszelkich szkód w sprzęcie, narzędziach i innych materiałach wykorzystywanych do prowadzenia zajęć.</li> <li>11. Pomoc w przygotowaniu akcji promocyjnych i eventów.</li> <li>12. Sporządzanie oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji w Centrum Nauki.</li> <li>13. Bieżące prace biurowe.</li> <li>14. Współpraca z pozostałymi działami RCN-T.</li> <li>15. Bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach, dotyczących zakresu wykonywanych obowiązków służbowych.</li> <li>16. Inne polecenia przełożonego</li> </ol>
<p><b>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</b></p>	<p>Praca na terenie przestrzeni wystawienniczej, praca w salach warsztatowych, praca biurowa przy komputerze.</p>
<p><b>Dodatkowe informacje</b></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>

	Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
<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 przesłać 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 01/2019 na stanowisko Podinspektora w Oddziale Centrum Nauki”</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. Po zakończonym procesie rekrutacji, jeśli brak jest zgody na zatrzymanie aplikacji na potrzeby kolejnych rekrutacji, dokumenty danego kandydata zostaną zniszczone. Osoby, których aplikacje zostaną odrzucone nie będą powiadamiane o dalszym toku naboru.</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej:  <a href="http://bip.sejmik.kielce.pl/449-wyniki-naboru-kandydatow-na-wolne-stanowiska-urzednicze-w-rcn-t.html">http://bip.sejmik.kielce.pl/449-wyniki-naboru-kandydatow-na-wolne-stanowiska-urzednicze-w-rcn-t.html</a></p>