

**Ogłoszenie Nr 05/2019 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	Inspektor w Wieloosobowym stanowisku ds. prawnych i zamówień publicznych
Data ogłoszenia naboru	31.07.2019 r.
Termin składania dokumentów	19.08.2019 r. godz.12.00
Wymagane Wykształcenie	Wyższe prawnicze lub wyższe administracyjne
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełny
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1.Wymagania niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) ze zm., b. znajomość przepisów: <ul style="list-style-type: none"> - ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. 2019r. poz. 512) - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.), - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018r. poz. 2096 ze zm.), - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2019r. poz. 1186), - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018r. poz. 1986 ze zm.). - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019r. poz.1040), - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2019r. poz. 1145), - ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2018r. poz. 2067 ze zm.), - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2018r. poz. 1458 ze zm.). c. dobra znajomość obsługi komputera.

	<p>2. Wymagania dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Samodzielność i efektywność w działaniu, b. Umiejętność efektywnej pracy w zespole, c. Obowiązkowość, dobra organizacja pracy, d. Chęć samodoskonalenia, e. Umiejętność redagowania tekstów, f. Zdolność analitycznego myślenia, dokładność, g. Dodatkowym atutem będzie rozpoczęcie aplikacji adwokackiej, radcowskiej, notarialnej.
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowywanie wszelkich pism sporządzanych w jednostce. 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 30 000 EURO. 5. Pomoc w zakresie koordynowania i nadzoru realizacji inwestycji prowadzonych przez RCNT. 6. Bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach. 7. Współpraca z pozostałymi działami RCN-T. 8. Inne polecenia przełożonego
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<p>Praca biurowa przy komputerze.</p>
<p>Dodatkowe informacje</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. 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:</p> <p>„Dotyczy naboru Nr 05/2019 na stanowisko Inspektora w Wieloosobowym stanowisku ds. prawnych i zamówień publicznych”</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. 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:</p> <p>http://bip.sejmik.kielce.pl/449-wyniki-naboru-kandydatow-na-wolne-stanowiska-urzednicze-w-rcn-t.html</p>