

**Ogłoszenie Nr 03/2020 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>Główny Specjalista w Dziale Organizacyjno - Gospodarczym</b>
<b>Data ogłoszenia naboru</b>	<b>02.03.2020 r.</b>
<b>Termin składania dokumentów</b>	<b>16.03.2020 r.</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. spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282),</p> <p>b. znajomość przepisów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019r. poz. 512 ze zm.),</li> <li>- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282),</li> <li>- ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2020 r., poz. 295),</li> </ul> <p>c. minimum 7-letni staż pracy,</p> <p>d. wykształcenie wyższe z zakresu zarządzania, administracji lub pokrewne.</p> <p>e. dokładność, rzetelność oraz sumiennosc,</p> <p>f. dobra znajomość obsługi komputera,</p> <p>g. umiejętnosc pracy pod presją czasu,</p> <p>h. komunikatywnosc.</p>
	<p><b>2. Wymagania dodatkowe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. samodzielność i efektywnosc w działaniu,</li> <li>b. umiejętnosc efektywnej pracy w zespole,</li> <li>c. obowiazkowość, dobra organizacja pracy,</li> <li>d. chęć samodoskonalenia,</li> <li>e. wysoka kultura osobista,</li> <li>f. umiejętnosci organizacyjne i planistyczne.</li> </ul>

<p><b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pomoc w obsłudze imprez.</li> <li>2. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją instalacji i urządzeń technicznych.</li> <li>3. Dokonywanie bieżącego lub okresowego przeglądu stanu obiektów RCNT oraz utrzymywanie ich w stanie niepogorszonym.</li> <li>4. Wykonywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami czynności związanych z bezpieczeństwem i skutecznym zabezpieczeniem obiektów w zakresie BHP i ppoż.</li> <li>5. Dozorowanie instalacji dostarczających media do budynków.</li> <li>6. Wykonywanie prac zleconych dotyczących bieżącej konserwacji, przebudowy, poprawy funkcjonalności lub estetyki urządzeń, mebli, elementów wystawy.</li> </ol>
<p><b>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</b></p>	<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 urządzeń biurowych.</li> </ol>
<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> <p>Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</p>
<p><b>Wymagane dokumenty</b></p>	<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 Podzamcze 45 26-060 Chęciny</b></p> <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 03/2020 na stanowisko Główny Specjalista w Dziale Organizacyjno - Gospodarczym”.</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/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>