

**Ogłoszenie Nr 01/2022 o naborze na wolne stanowisko w Regionalnym Centrum Naukowo – Technologicznym w Podzamczu**

<b>Jednostka</b>	<b>Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne Podzamcze 45 26-060 Chęciny tel. 41 343 40 50</b>
<b>Oferowane stanowisko</b>	<b>Kasjer w Dziale Centrum Nauki</b>
<b>Data ogłoszenia naboru</b>	<b>11.01.2022</b>
<b>Termin składania dokumentów</b>	<b>21.01.2022 godz. 12:00</b>
<b>Wymagane wykształcenie</b>	<b>1. Wykształcenie średnie 2. Roczne doświadczenie na podobnym stanowisku</b>
<b>Ilość etatów</b>	<b>1</b>
<b>Wymiar czasu pracy</b>	<b>pełny</b>
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem</b>	<b>2. Wymagania niezbędne:</b> a. Spełnienie wymagań określonych w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 20 lipca 2011 roku w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami (Dz.U. 2011, Nr. 151, poz. 896), <b>3. Wymagania dodatkowe:</b> a. Obsługa Kasy fiskalnej b. Samodzielność i efektywność w działaniu, c. Umiejętność efektywnej pracy w zespole, d. Obowiązkowość, dobra organizacja pracy, e. Chęć samodoskonalenia, f. Wysoka kultura osobista, g. Umiejętności organizacyjne i planistyczne. h. Wiedza z zakresu metodyki nauczania i. Kwalifikacje pedagogiczne j. Znajomość języka angielskiego
<b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</b>	<b>1. Obsługa kasy fiskalnej, wypełnianie wszelkich obowiązków wynikających z powyższej funkcji: a) Bieżące sporządzanie dokumentacji kasowej b) Obsługa klienta c) Prowadzenie z należytą starannością i zgodnie z przepisami kasy RCNT</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki, druków KP i KW oraz innych dokumentów kasowych</li> <li>e) Na bieżąco w ujęciu chronologicznym rejestrowanie prawidłowo udokumentowanych wydatków i przychodów kasowych</li> <li>f) Sporządzanie raportów kasowych w sposób ciągły, po uwzględnieniu wszystkich zaszłości z danego okresu, którego raport dotyczy. Częstotliwość sporządzania raportu uzależnia się od ilości dokumentów kasowych, przy czym nie rzadziej niż jeden raz na koniec każdego miesiąca</li> <li>g) Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość i jednocześnie odnotować te dane w dowodzie kasowym</li> <li>h) Przy wypłatach osobom trzecim żądać pisemnego upoważnienia do pobrania gotówki i dołączyć je do raportu kasowego</li> <li>i) Żądać pokwitowania odbioru gotówki – podpis na dowodzie kasowym</li> <li>j) Sprawdzić saldo gotówki w kasie na koniec każdego dnia i na koniec miesiąca</li> <li>k) Przejmowanie i przyjmowanie kasy poprzedzić inwentaryzacją</li> <li>l) Składania przelewów i pobieranie wyciągów bankowych, podejmowanie i odprowadzanie gotówki do banków, w których RCNT posiada rachunki</li> <li>m) Właściwe przechowywanie dokumentów księgowych</li> <li>n) Udział w pracach działu księgowości dotyczących sporządzania sprawozdawczości i analiz</li> <li>o) Obsługa terminali płatniczych</li> <li>p) Należyte zabezpieczanie gotówki</li> <li>q) Odbiór z banku środków pieniężnych w obecności osoby wskazanej przez Przełożonego</li> <li>r) Dowóz do banku środków pieniężnych w obecności osoby wskazanej przez Przełożonego</li> </ul> <p><b>2.</b> Opieka nad zwiedzającymi, w tym pomoc w obsłudze eksponatów i udzielanie merytorycznych informacji dotyczących prezentowanych zagadnień</p> <p><b>3.</b> Udział w wydarzeniach popularyzujących naukę organizowanych przez RCNT, zarówno tych lokalnych, jak i zewnętrznych, wg harmonogramu ustalonego przez Pracodawcę</p>
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Obowiązek dbania o wygląd zewnętrzny i wewnętrzny wystaw</li> <li>5. Pomoc w przygotowaniu szczegółowych opisów przedmiotu zamówienia we współpracy z Działem Zamówień Publicznych</li> <li>6. Pomoc w przygotowaniu akcji promocyjnych i eventów</li> <li>7. Sporządzanie i prowadzenie wszelkiej dokumentacji w Centrum Nauki</li> <li>8. Bieżące prace biurowe</li> <li>9. Współpraca z pozostałymi działami RCNT</li> <li>10. Bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach, dotyczących zakresu wykonywanych obowiązków służbowych</li> <li>11. Inne polecenia przełożonego</li> </ol>
<b>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</b>	Praca na terenie przestrzeni wystawienniczej, praca w salach warsztatowych, praca biurowa przy komputerze.
<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. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe</li> <li>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.</li> <li>5. Oświadczenie kandydata o wrażliwości na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.</li> <li>6. 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 Podzamcze 45</b>  <b>26-060 Chęciny</b></p> <p>z dopiskiem:</p> <p><b>„Dotyczy naboru Nr 01/2022 na stanowisko Kasjer w Dziale Centrum Nauki”.</b></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.</p> <p>Jednocześnie informujemy, iż dla zachowania terminu decydująca jest data otrzymania aplikacji przez RCNT, nie data wysłania aplikacji.</p> <p>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>
--	---