Ogłoszenie Nr 02/2022 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 | Referent w Dziale Centrum Nauki |
| Data ogłoszenia naboru | 26.04.2022 r. |
| Termin składania dokumentów | 06.05.2022 r. |
| Wymagane  Wykształcenie | Średnie |
| Ilość etatów | 2 |
| Wymiar czasu pracy | pełny |
| Wymagania  związane ze stanowiskiem | 1.Wymagania niezbędne:  a. minimum wykształcenie średnie (preferowane o profilu przyrodniczym - biologia, chemia, fizyka bądź pokrewne), bądź studia wyższe o profilu przyrodniczym (biologia, chemia, fizyka bądź pokrewne).  b. spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.  530),   1. c. znajomość przepisów:   - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2022r., poz. 559 z późń zm.)  - ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2022r. poz. 528 z późń. zm.)   * ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. 2022r. poz. 547 z późń. zm.)   - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postepowania administracyjnego (Dz. U. z 2021r. poz. 735 z późń. zm.),  - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530),  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późń. zm.),  - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 2176),  **-** ustawa z dnia 26 stycznia 1984 r. prawo prasowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 1914 z późn. zm.),  - ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2021 r., poz. 1057), |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 2. Wymagania dodatkowe:   1. a. Samodzielność i efektywność w działaniu, 2. b. Umiejętność efektywnej pracy w zespole, 3. c. Obowiązkowość, dobra organizacja pracy, 4. d. Chęć samodoskonalenia, 5. e. Wysoka kultura osobista, 6. f. Umiejętności organizacyjne i planistyczne. 7. g. Wiedza z zakresu metodyki nauczania   h. Znajomość języka angielskiego |
| Zakres wykonywanych zadań na stanowisku | 1. Tworzenie autorskich scenariuszy i prezentacji warsztatów.  2. Prowadzenie warsztatów biologiczno-chemicznych dla różnych grup wiekowych.  3. Realizacja projektów edukacyjnych związanych z prowadzeniem warsztatów/pokazów naukowych w Centrum Nauki.  4. Przeprowadzanie pokazów naukowych zarówno lokalnych, jak i wyjazdowych.  5. Udział w wydarzeniach popularyzujących naukę organizowanych przez Regionalne Centrum Naukowo-Technologiczne, zarówno tych lokalnych, jak i zewnętrznych, wg. harmonogramu ustalonego przez Pracodawcę.  6. Obowiązek dbania o wygląd zewnętrzny oraz wewnętrzny wystaw.  7. Opieka nad zwiedzającymi, w tym pomoc w obsłudze eksponatów i udzielanie merytorycznych informacji dotyczących prezentowanych zagadnień.  8. Współpraca z wieloosobowym stanowiskiem ds. promocji i kontaktu z mediami, w budowaniu wizerunku Centrum Nauki w mediach. Pisanie tekstów do materiałów promocyjnych i informacyjnych Centrum Nauki.  9. Monitorowanie stanów magazynowych, w tym materiałów zużywalnych oraz narzędzi i sprzętów laboratoryjnych wykorzystywanych w celach edukacyjnych.  10. Monitoring oraz kontrola działań związanych z organizacją wystaw naukowych.  11. Dbanie o porządek na stanowisku pracy po zakończeniu warsztatów.  12. Pomoc w przygotowaniu akcji promocyjnych i eventów.  13. Sporządzanie oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji w Centrum Nauki.  14. Bieżące prace biurowe.  15. Współpraca z pozostałymi działami RCN-T.  16. Bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach, dotyczących zakresu wykonywanych obowiązków służbowych.  17. Inne polecenia przełożonego |
| Informacja o warunkach pracy na stanowisku | 1. Praca na terenie przestrzeni wystawienniczej, praca w salach warsztatowych, praca biurowa przy komputerze. |
| Dodatkowe informacje | 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%.  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.  Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. |
| Wymagane dokumenty | 1. 1. CV i list motywacyjny 2. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, 3. 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. 4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, 5. 5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. |
| Miejsce składania wniosków | Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą na adres:  Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne  Podzamcze 45  26-060 Chęciny  z dopiskiem:  „Dotyczy naboru Nr 02/2022 na stanowisko Referenta w Dziale Centrum Nauki” |
| Uwagi | 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  http://bip.sejmik.kielce.pl/449-wyniki-naboru-kandydatow-na-wolne-stanowiska-urzednicze-w-rcn-t.html |