

**Ogłoszenie Nr 03/2023 o naborze na wolne stanowisko w Regionalnym
Centrum Naukowo – Technologicznym w Podzamczu**

Jednostka	Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne Podzamcze 45 26-060 Chęciny tel. 41 343 40 50
Oferowane stanowisko	Starszy Inspektor -Dział Centrum Nauki
Data ogłoszenia naboru	16.03.2023
Termin składania dokumentów	27.03.2023 godz. 12:00
Wymagane wykształcenie	wyższe
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne: <ol style="list-style-type: none">1. Obywatelstwo polskie.2. Wykształcenie wyższe z zakresu nauk przyrodniczych (biologia, chemia, fizyka)3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,4. Nieposzlakowana opinia.5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.6. Znajomość przepisów:<ul style="list-style-type: none">- ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa,- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach Samorządowych,- ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,- ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe 2. Wymagania dodatkowe: <ol style="list-style-type: none">a. Prawo jazdy kat. B.b. Obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office.

	<ul style="list-style-type: none"> c. Obowiązkowość, dyspozycyjność, doskonała organizacja pracy. d. Wysoka kultura osobista, komunikatywność. e. Umiejętność pracy w zespole. f. Samodzielność i odpowiedzialność w realizowaniu projektów. g. Umiejętności analityczne, kreatywność.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tworzenie autorskich scenariuszy i prezentacji warsztatów. 2. Udział w wydarzeniach popularyzujących naukę organizowanych przez Regionalne Centrum Naukowo-Technologiczne. 3. Koordynowanie wdrażanych ofert warsztatowych. 4. Realizacja projektów związanych z prowadzeniem warsztatów naukowych. 5. Organizacja akcji promocyjnych, eventów oraz imprez okolicznościowych. 6. Współpraca z Wydziałem Promocji i Komunikacji Społecznej. 7. Kreowanie pozytywnego wizerunku jednostki w mediach. 8. Monitorowanie stanów magazynowych, w tym materiałów zużywalnych oraz narzędzi i sprzętów laboratoryjnych wykorzystywanych w celach edukacyjnych 9. Sporządzanie oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji w Centrum Nauki. 10. Monitoring i kontrola działań związanych z organizacją wystaw naukowych. 11. Organizacja i nadzór pracy Wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i poleceniami dyrektora jednostki. 12. Bieżące sprawy biurowe.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca biurowa przy komputerze. 2. Praca na terenie przestrzeni wystawowej i w salach warsztatowych.
Informacje dodatkowe	<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</p>

	<p>przekroczył 6%.</p> <p>W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączenie 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>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. CV i list motywacyjny. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe 4. Aktualne (wystawione nie dłużej niż 30 dni przed złożeniem niniejszych dokumentów) 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. 5. Oświadczenie kandydata o wrazeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. 6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy, powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej. Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>
<p>Miejsce składania wniosków</p>	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 27.03.2023 r. do godz. 12.00 <p>w Regionalny Centrum Naukowo – Technologicznym Podzamcze 45 26-060 Chęciny</p> <p>lub</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) przesłać pocztą do dnia 27.03.2023 r. – (decyduje data wpływu do jednostki) na adres:

	<p>Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne Podzamcze 45 26-060 Chęciny</p> <p>- z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 03/2023 na stanowisko Starszego Inspektora w Dziale Centrum Nauki”</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.</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:</p> <p>https://bip.sejmik.kielce.pl/448-ogloszenia-o-naborze-na-wolne-stanowiska-urzednicze.html</p>