

**Ogłoszenie Nr 05/2023 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	Inspektor -Dział Centrum Nauki
Data ogłoszenia naboru	14.04.2023
Termin składania dokumentów	25.04.2023 godz. 12:00
Wymagane wykształcenie	wyższe
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Obywatelstwo polskie.2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,3. Nieposzlakowana opinia.4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.5. 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, <p>2. Wymagania dodatkowe:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Prawo jazdy kat. B.b. Obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office.c. Obowiązkowość, dyspozycyjność, doskonała organizacja pracy.d. Wysoka kultura osobista, komunikatywność.e. Umiejętność pracy w zespole.

	f. Umiejętności organizacyjne i planistyczne.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obowiązek dbania o wygląd zewnętrzny wystaw. 2. Opieka nad zwiedzającymi, w tym pomoc w obsłudze eksponatów i udzielanie merytorycznych informacji dotyczących prezentowanych zagadnień. 3. Przyjmowanie i instruowanie zwiedzających. 4. Udział w wydarzeniach popularyzujących naukę organizowanych przez Regionalne Centrum Naukowo-Technologiczne. 5. Obsługa kasy fiskalnej, wypełnianie wszelkich obowiązków wynikających z powyższej funkcji: <ul style="list-style-type: none"> • bieżące sporządzanie dokumentacji kasowej; • obsługa klienta; • prowadzenie z należytą starannością i zgodnie z przepisami kasy RCNT; • na bieżąco w ujęciu chronologicznym rejestrowanie prawidłowo udokumentowanych wydatków i przychodów kasowych; • sporządzanie raportów kasowych; • odprowadzanie gotówki do banku, w którym RCNT posiada rachunek; • udział w pracach działu księgowości dotyczących sporządzania sprawozdawczości i analiz; • obsługa terminali płatniczych; • należyte zabezpieczanie gotówki. 6. Pomoc w przygotowaniu akcji promocyjnych, eventów oraz imprez okolicznościowych. 7. Obsługa programu do rezerwacji on-line. 8. Sporządzanie oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji w Centrum Nauki. 9. 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	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>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 25.04.2023 r. do godz. 12.00 w Regionalnym Centrum Naukowo – Technologicznym Podzamcze 45 26-060 Chęciny lub 2) przesłać pocztą do dnia 25.04.2023 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 05/2023 na stanowisko Inspektora w Dziale Centrum Nauki”</p>
<p>Uwagi</p>	<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/449-ogloszenia-o-naborze-na-wolne-stanowiska-urzednicze.html</p>