

**Ogłoszenie Nr 06/2023 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>Inspektor w Dziale Promocji i Komunikacji Społecznej</b>
<b>Data ogłoszenia naboru</b>	<b>18.05.2023</b>
<b>Termin składania dokumentów</b>	<b>29.05.2023</b>
<b>Wymagane wykształcenie</b>	<b>wyższe</b>
<b>Ilość etatów</b>	<b>1</b>
<b>Wymiar czasu pracy</b>	<b>Pełny wymiar czasu pracy</b>
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem</b>	<b>1. Wymagania niezbędne:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Obywatelstwo polskie.</li><li>– Wykształcenie wyższe o kierunku: marketing, zarządzanie, socjologia, filologia polska, dziennikarstwo, komunikacja społeczna, public relations lub pokrewne.</li><li>– Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,</li><li>– Nieposzlakowana opinia.</li><li>– Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li><li>– Znajomość przepisów: - 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</li></ul> <b>2. Wymagania dodatkowe:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Prawo jazdy kat. B.</li><li>– Obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office.</li><li>– Obowiązkowość, dyspozycyjność, doskonała organizacja pracy.</li><li>– Wysoka kultura osobista, komunikatywność.</li><li>– Biegłe posługiwanie się językiem polskim w mowie i</li></ul>

	<p>piśmie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Znajomość zagadnień psychologii społecznej i zrozumienia potrzeb klienta.</li> <li>- Umiejętności negocjacyjne, samodzielność i odpowiedzialność w realizowaniu projektów.</li> <li>- Umiejętności analityczne, kreatywność.</li> </ul>
<b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redagowanie i zamieszczanie tekstów na stronach internetowych i na profilach społecznościowych.</li> <li>- Informowanie o bieżących wydarzeniach organizowanych przez RCTN.</li> <li>- Udział w organizacja akcji promocyjnych, eventów oraz imprez okolicznościowych.</li> <li>- Kreowanie pozytywnego wizerunku jednostki w Social Media.</li> <li>- Realizacja projektów, promocja oraz poszukiwanie optymalnych rozwiązań.</li> <li>- Przygotowywanie projektów gadżetów i materiałów promocyjnych.</li> <li>- Prowadzenie akcji marketingowych.</li> <li>- Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, mediami oraz innymi instytucjami w zakresie działalności informacyjnej i promocyjnej.</li> </ul>
<b>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</b>	<p><b>1. Praca o charakterze biurowym.</b></p> <p><b>2. Praca przy monitorze ekranowym</b></p>
<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 wraźeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.</li> <li>6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> </ol> <p><i>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</i></p>

	<i> tłumacza przysięgłego.</i>
<b>Miejsce i termin składania wniosków</b>	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 29.05.2023 r.</p> <p><b>w Regionalny Centrum Naukowo – Technologicznym Podzamcze 45 26-060 Chęciny</b></p> <p>lub</p> <p>2) przesłać pocztą do dnia 29.05.2023 r. – <b>(decyduje data wpływu do jednostki)</b> na adres:</p> <p><b>Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne Podzamcze 45 26-060 Chęciny</b></p> <p>z dopiskiem: <b>„Dotyczy naboru Nr 06/2023 na stanowisko Inspektor w Dziale Promocji i Komunikacji Społecznej.</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. Osoby, których aplikacje zostaną odrzucone nie będą powiadamiane o dalszym toku naboru. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom (na ich pisemny wniosek) albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: <b><a href="https://bip.sejmik.kielce.pl/449-wyniki-naboru-kandydatow-nawolne-stanowiska-urzednicze-w-rcn-t.html">https://bip.sejmik.kielce.pl/449-wyniki-naboru-kandydatow-nawolne-stanowiska-urzednicze-w-rcn-t.html</a></b></p>