

Ogłoszenie Nr 08/2023 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	06.11.2023
Termin składania dokumentów	16.11.2023
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. Wykształcenie wyższe z zakresu nauk przyrodniczych lub pedagogicznych. 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, - Statut Regionalnego Centrum Naukowo - Technologicznego <p>2. Wymagania dodatkowe:</p> <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. Umiejętności organizacyjne i planistyczne. g. Samodzielność i efektywność w działaniu. h. Doświadczenie zawodowe w dziedzinie przygotowywania i prowadzenia warsztatów edukacyjnych dla dzieci młodzieży.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tworzenie autorskich scenariuszy i prezentacji warsztatów oraz oferty pokazowej. 2. Prowadzenie warsztatów dla różnych grup wiekowych. 3. Prowadzenie pokazów naukowych zarówno lokalnych, jak i wyjazdowych. 4. Opieka nad grupami urodzinowymi. 5. Udział w wydarzeniach popularyzujących naukę organizowanych przez Regionalne Centrum Naukowo-Technologiczne zarówno lokalnych, jak i wyjazdowych. 6. Pomoc w przygotowywaniu akcji promocyjnych, eventów oraz imprez okolicznościowych. 7. Obowiązek dbania o wygląd zewnętrzny oraz wewnętrzny wystaw. 8. Opieka nad zwiedzającymi, w tym pomoc w obsłudze eksponatów i udzielanie merytorycznych informacji dotyczących prezentowanych zagadnień. 9. Sporządzanie oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji w Centrum Nauki. 10. Monitorowanie stanów magazynowych, w tym materiałów zużywalnych oraz narzędzi i sprzętów laboratoryjnych wykorzystywanych w celach edukacyjnych, a także dbanie o porządek na stanowisku pracy, przede wszystkim po zakończonych warsztatach. 11. 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 wystawienniczej 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</p>

	<p>i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.</p> <p>W związku z powyższym nie ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, określona a art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.</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. Klauzula informacyjna (art. 13 RODO) 6. Oświadczenie kandydata o wraźeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. 7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy, powinny być własnoręcznie podpisane, (także w przypadku przekazania ich za pośrednictwem platformy ePUAP) 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 16.11.2023 r. do godz. 15:30 w Regionalnym Centrum Naukowo – Technologicznym Podzamcze 45 26-060 Chęciny lub 2) przesłać pocztą do dnia 16.11.2023 r. – (decyduje data wpływu do jednostki) na adres:

	<p>Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne Podzamcze 45 26-060 Chęciny</p> <p>3) przesłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) do dnia 16.11.2023 r. do godz. 15:30</p> <p>Regionalne Centrum Naukowo-Technologiczne</p> <p>/rcnt/skrytkaESP</p> <p>- z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 08/2023 na stanowisko</p> <p>Inspektora w Dziale Centrum Nauki”</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 343 40 50</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 oraz na tablicy informacyjnej jednostki.</p> <p>Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</p> <p>Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, za zasadach określonych w odrębnych przepisach.</p>