Ogłoszenie Nr 11/2023 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 | 01.12.2023 |
| **Termin składania dokumentów** | 11.12.2023 |
| Wymagane wykształcenie | wyższe |
| Ilość etatów | 1 |
| Wymiar czasu pracy | Pełny wymiar czasu pracy |
| Wymagania związane ze stanowiskiem | 1. **Wymagania niezbędne:**   1) Spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,  3) Wykształcenie wyższe z zakresu nauk przyrodniczych lub nauk o zdrowiu,  4) Znajomość przepisów:  - ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa,  - ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych,  - ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej, - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.  **2. Wymagania dodatkowe:**   1. Prawo jazdy kat. B 2. Obowiązkowość, dyspozycyjność, doskonała organizacja pracy, 3. Obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office, 4. Wysoka kultura osobista, komunikatywność. 5. Umiejętność pracy w zespole. 6. Umiejętności organizacyjne i planistyczne. 7. Samodzielność i efektywność w działaniu. 8. Doświadczenie zawodowe w obsłudze klienta oraz kasy fiskalnej i rozliczania płatności. |
| Zakres wykonywanych zadań na stanowisku | 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 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. Obsługa stanowiska kasowego Centrum Nauki. |
| **Informacja o warunkach pracy na stanowisku** | 1. Praca biurowa przy komputerze. 2. Praca na terenie przestrzeni wystawienniczej  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 przekroczył 6%.  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 2088 r. o pracownikach samorządowych. |
| **Wymagane dokumenty** | 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 wrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. 7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się  o zatrudnienie.   Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy, powinny być własnoręcznie podpisane, ( także w przypadku przekazania ich za pośrednictwem platformy ePUAP) pod rygorem nieuzyskania 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. |
| **Miejsce składania wniosków** | Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:  1) składać w zamkniętych kopertach do dnia: 11.12.2023 r. do godz. 15:30  **w Regionalnym Centrum Naukowo – Technologicznym Podzamcze 45**  **26-060 Chęciny**  **lub**  2) przesłać pocztą do dnia 11.12.2023 r. – (decyduje data wpływu do jednostki) na adres:  **Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne Podzamcze 45**  **26-060 Chęciny**  3) przesłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) do dnia: 11.12.2023 r. do godz. 15:30  Regionalne Centrum Naukowo-Technologiczne  /rcnt/skrytkaESP  - z dopiskiem:  „Dotyczy naboru Nr 11/2023 na stanowisko  **Inspektora w Dziale Centrum Nauki”**  Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 343 40 50 |
| **Uwagi** | Aplikacje, które wpłyną do Regionalnego Centrum Naukowo- Technologicznego po terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.  Jednocześnie informujemy, iż dla zachowania terminu decydująca jest data otrzymania aplikacji przez RCNT, nie data wysłania aplikacji.  Osoby, których aplikacje zostaną odrzucone nie będą powiadamiane o dalszym toku naboru.  Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej:  <https://bip.sejmik.kielce.pl/449-ogloszenia-o-naborze-na-wolne-stanowiska-urzednicze.html> oraz na tablicy informacyjnej jednostki.  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, za zasadach określonych w odrębnych przepisach. |