

**Ogłoszenie Nr 13/2025 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Regionalnym Centrum Naukowo – Technologicznym**

Jednostka	Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne Podzamcze 45 26-060 Chęciny tel. 41 343 40 50,
Oferowane stanowisko	Kierownik Działu Centrum Nauki
Data ogłoszenia naboru	05.08.2025 r.
Termin składania dokumentów	22.08.2025 r.
Wymagane Wykształcenie	Wyższe
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	1.Wymagania niezbędne: 1. Obywatelstwo polskie. 2. Wykształcenie wyższe (magisterskie lub magister inż.), preferowane kierunki: nauki ścisłe, techniczne, zarządzanie, edukacja. 3. Co najmniej 5 letni udokumentowany staż pracy, w tym co najmniej 3 lata na stanowisku kierowniczym np. w jednostce edukacyjnej, naukowej, kulturalnej, administracji publicznej lub Instytucji Otoczenia Biznesu. 4. Doświadczenie zawodowe w zakresie zbieżnym z przedmiotowym stanowiskiem. 5. Spełnienie wymagań zawartych w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 10 lipca 2023 r. w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami. 6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 7. Nieposzlakowana opinia. 8. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości, przestępstwo z użyciem przemocy na szkodę małoletniego. 9. Znajomość przepisów w zakresie: • ustawy o finansach publicznych; • ustawy o rachunkowości;

	• ustawy o zamówieniach publicznych; • ustawy o pracownikach samorządowych 10. Znajomość branży centrów nauki, muzeów techniki, środowisk akademickich; doświadczenie w współpracy z nimi. 11. Prawo jazdy kat. B i gotowość do wyjazdów służbowych. 12. Znajomość co najmniej jednego języka obcego na poziomie komunikatywnym w mowie i piśmie. 2. Wymagania dodatkowe: 1. Ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu zarządzania instytucjami kultury, w tym edukacyjnymi/edukacji naukowej/inżynierskiej. 2. Przygotowanie pedagogiczne. 3. Doświadczenie w realizacji projektów popularno-naukowych lub edukacyjnych o randze regionalnej, krajowej lub międzynarodowej. 4. Doświadczenie w zarządzaniu zespołem o liczebności co najmniej kilkudziesięciu osób. 5. Zdyscyplinowanie menedżerskie: dobra organizacja pracy, umiejętność koordynacji wielu projektów, odporność na stres i innowacyjność. 6. Umiejętność organizowania pracy własnej. 7. Komunikatywność, systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych. 8. Praktyczna umiejętność rozwiązywania problemów (umiejętność analizy i syntezy informacji). 9. Samodzielność i efektywność w działaniu. 10. Umiejętność pracy w zespole. 11. Obowiązkowość, dobra organizacja pracy. 12. Chęć samodoskonalenia. 13. Wysoka kultura osobista. 14. Umiejętności organizacyjne i planistyczne.
--	--

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Opracowywanie i wdrażanie strategii działalności programowej i rozwojowej Centrum Nauki, zgodnie z misją oraz celami Regionalnego Centrum Naukowo-Technologicznego. 2. Koordynowanie projektów i przedsięwzięć realizowanych we współpracy z podmiotami naukowymi, edukacyjnymi, biznesowymi i administracyjnymi, w kraju i za granicą. 3. Sprawowanie nadzoru nad wszystkimi działaniami Centrum Nauki, w tym nad wydarzeniami edukacyjnymi, warsztatami, wystawami stałymi i czasowymi.
--	--

	4. Współpraca z instytucjami otoczenia biznesu oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie popularyzacji nauki, transferu wiedzy i wspólnych inicjatyw. 5. Przygotowywanie raportów, analiz, informacji oraz innej dokumentacji związanej z bieżącą działalnością merytoryczną i operacyjną Centrum Nauki. 6. Udział w opracowywaniu założeń programowych i planów działalności RCNT w zakresie edukacji popularnonaukowej, technicznej i interdyscyplinarnej. 7. Wnioskowanie w sprawach doposażenia Centrum Nauki, zarówno w zakresie infrastruktury (np. modernizacja, adaptacje przestrzeni), jak i wyposażenia wewnętrznego i zewnętrznego (eksponaty, sprzęt dydaktyczny, interaktywne instalacje). 8. Organizacja pracy zespołu Centrum Nauki – w tym planowanie i zatwierdzanie grafików, koordynacja pracy edukatorów, animatorów, techników i personelu pomocniczego. 9. Zarządzanie budżetem Centrum Nauki – planowanie wydatków, nadzór nad realizacją finansową działań, współpraca z działem finansowo-kadrowym RCNT w zakresie księgowości i kadr. 10. Przygotowywanie dokumentacji oraz udział w postępowaniach w trybie zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi procedurami RCNT. 11. Reprezentowanie Centrum Nauki na zewnątrz – w kontaktach z mediami, partnerami zewnętrznymi, podczas wydarzeń branżowych, targów, konferencji i wizyt studyjnych. 12. Wdrażanie i nadzór nad stosowaniem procedur wewnętrznych, regulaminów, instrukcji i polityki RCNT, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących jednostek sektora finansów publicznych. 13. Inicjowanie działań innowacyjnych i rozwojowych – w tym tworzenie nowych koncepcji ekspozycji, wdrażanie nowoczesnych metod przekazu (VR, multimedia, mobilne stacje naukowe). 14. Monitorowanie trendów w edukacji nieformalnej i popularyzacji nauki – implementacja dobrych praktyk w zakresie STEAM, science communication i projektów społeczno-edukacyjnych. 15. Zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia w Centrum Nauki – przestrzeganie przepisów BHP, PPOŻ oraz nadzór nad stanem technicznym infrastruktury i eksponatów. 16. Tworzenie i rozwój oferty edukacyjnej Centrum – planowanie ścieżek tematycznych, scenariuszy zajęć, konkursów, wydarzeń plenerowych i inicjatyw społecznych. 17. Współpraca z innymi działami RCNT – w szczególności w zakresie administracji, IT, księgowości, promocji itp.
--	--

	18. Prowadzenie konsultacji z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi, w tym organizacjami edukacyjnymi, samorządami lokalnymi, partnerami społecznymi i ekspertami.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Praca biurowa przy komputerze. 2. Praca w przestrzeni wystawienniczej.
Dodatkowe informacje	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 w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
Wymagane dokumenty	1. CV, list motywacyjny. 2. Opracowanie pisemnej koncepcji funkcjonowania Centrum Nauki Leonardo da Vinci, obejmującej m.in. wizję rozwoju, cele programowe, kierunki działalności oraz plan działań na najbliższe 2 lata (maks. 5 stron, czcionka Times New Roman, wielkość 12, interlinia 1,0). 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. Zaświadczenie z Sądu o niekaralności, iż osoba nie figuruje w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego oraz w Kartotece Nieletnich Krajowego Rejestru Karnego 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 lub opatrzone podpisem kwalifikowanym profilem zaufanym, 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 aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą na adres: Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne Podzamcze 45 26-060 Chęciny z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 13/2025 na stanowisko Kierownik Działu Centrum Nauki” Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy: 1) składać osobiście w zamkniętych kopertach do dnia 22.08.2025 r do godz. 15:30 w Regionalnym Centrum Naukowo – Technologicznym Podzamcze 45 26-060 Chęciny lub 2) przesłać pocztą do dnia 22.08.2025. – (decyduje data wpływu do jednostki) na adres: Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne Podzamcze 45 26-060 Chęciny lub 3) przesłać na adres do doręczeń elektronicznych (ADE) (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym): do dnia 22.08.2025 r. do godz. 15.30 AE:PL-97103-14233-CWJAR-18 lub 4) przesłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu na platformie ePUAP (podpisane certyfikatem kwalifikowanym lub profilem zaufanym) do dnia 22.08.2025 r. do godz. 15.30 Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne /rcnt/skrytkaESP - z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 13/2025 na stanowisko Kierownik Działu Centrum Nauki”

Uwagi	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. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej http://bip.sejmik.kielce.pl/448-ogloszenia-o-naborzenawolnestanowiska-urzednicze.html
--------------	--