Ogłoszenie Nr 02/2022 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  | Referent w Dziale Centrum Nauki |
| Data ogłoszenia naboru  | 26.04.2022 r. |
| Termin składania dokumentów  | 06.05.2022 r. |
| Wymagane Wykształcenie  | Średnie  |
| Ilość etatów  | 2 |
| Wymiar czasu pracy  | pełny  |
| Wymagania związane ze stanowiskiem  | 1.Wymagania niezbędne: a. minimum wykształcenie średnie (preferowane o profilu przyrodniczym - biologia, chemia, fizyka bądź pokrewne), bądź studia wyższe o profilu przyrodniczym (biologia, chemia, fizyka bądź pokrewne).b. spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),1. c. znajomość przepisów:

- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2022r., poz. 559 z późń zm.)- ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2022r. poz. 528 z późń. zm.) * ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. 2022r. poz. 547 z późń. zm.)

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postepowania administracyjnego (Dz. U. z 2021r. poz. 735 z późń. zm.),- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530), - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późń. zm.),- ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 2176),**-** ustawa z dnia 26 stycznia 1984 r. prawo prasowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 1914 z późn. zm.),- ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2021 r., poz. 1057), |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  2. Wymagania dodatkowe: 1. a. Samodzielność i efektywność w działaniu,
2. b. Umiejętność efektywnej pracy w zespole,
3. c. Obowiązkowość, dobra organizacja pracy,
4. d. Chęć samodoskonalenia,
5. e. Wysoka kultura osobista,
6. f. Umiejętności organizacyjne i planistyczne.
7. g. Wiedza z zakresu metodyki nauczania

h. Znajomość języka angielskiego |
| Zakres wykonywanych zadań na stanowisku  | 1. Tworzenie autorskich scenariuszy i prezentacji warsztatów.2. Prowadzenie warsztatów biologiczno-chemicznych dla różnych grup wiekowych.3. Realizacja projektów edukacyjnych związanych z prowadzeniem warsztatów/pokazów naukowych w Centrum Nauki.4. Przeprowadzanie pokazów naukowych zarówno lokalnych, jak i wyjazdowych.5. Udział w wydarzeniach popularyzujących naukę organizowanych przez Regionalne Centrum Naukowo-Technologiczne, zarówno tych lokalnych, jak i zewnętrznych, wg. harmonogramu ustalonego przez Pracodawcę.6. Obowiązek dbania o wygląd zewnętrzny oraz wewnętrzny wystaw.7. Opieka nad zwiedzającymi, w tym pomoc w obsłudze eksponatów i udzielanie merytorycznych informacji dotyczących prezentowanych zagadnień.8. Współpraca z wieloosobowym stanowiskiem ds. promocji i kontaktu z mediami, w budowaniu wizerunku Centrum Nauki w mediach. Pisanie tekstów do materiałów promocyjnych i informacyjnych Centrum Nauki.9. Monitorowanie stanów magazynowych, w tym materiałów zużywalnych oraz narzędzi i sprzętów laboratoryjnych wykorzystywanych w celach edukacyjnych.10. Monitoring oraz kontrola działań związanych z organizacją wystaw naukowych.11. Dbanie o porządek na stanowisku pracy po zakończeniu warsztatów.12. Pomoc w przygotowaniu akcji promocyjnych i eventów.13. Sporządzanie oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji w Centrum Nauki. 14. Bieżące prace biurowe.15. Współpraca z pozostałymi działami RCN-T.16. Bieżące monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach, dotyczących zakresu wykonywanych obowiązków służbowych.17. Inne polecenia przełożonego |
| Informacja o warunkach pracy na stanowisku  | 1. Praca na terenie przestrzeni wystawienniczej, praca w salach warsztatowych, praca biurowa przy komputerze.
 |
| 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 nie przekroczył 6%.W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem 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.Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. |
| Wymagane dokumenty  | 1. 1. CV i list motywacyjny
2. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. 3. 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,
4. 4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
5. 5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
 |
| 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 02/2022 na stanowisko Referenta w Dziale 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/449-wyniki-naboru-kandydatow-na-wolne-stanowiska-urzednicze-w-rcn-t.html |