

Ogłoszenie Nr 04/2022 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 w Dziale Centrum Nauki
Data ogłoszenia naboru	22.07.2022
Termin składania dokumentów	02.08.2022
Wymagane wykształcenie	1. Studia wyższe – chemia, biologia, fizyka, biotechnologia bądź pokrewne lub 2. Wykształcenie średnie oraz 4-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	pełny
Wymagania związane ze stanowiskiem	2. Wymagania niezbędne: a. Spełnienie wymagań określonych w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 20 lipca 2011 roku w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami (Dz.U. 2011, Nr. 151, poz. 896), b. Tytuł magistra lub minimum 4-letni staż pracy 3. Wymagania dodatkowe: a. Obsługa Kasy fiskalnej b. Samodzielność i efektywność w działaniu, c. Umiejętność efektywnej pracy w zespole, d. Obowiązkowość, dobra organizacja pracy, e. Chęć samodoskonalenia, f. Wysoka kultura osobista, g. Umiejętności organizacyjne i planistyczne. h. Wiedza z zakresu metodyki nauczania i. Kwalifikacje pedagogiczne j. Znajomość języka angielskiego
Zakres wykonywanych zadań na	1. Opieka nad zwiedzającymi, w tym pomoc w obsłudze eksponatów i udzielanie merytorycznych informacji dotyczących prezentowanych zagadnień. 2. Tworzenie autorskich scenariuszy i prezentacji warsztatów.

stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 3. Prowadzenie warsztatów biologiczno-chemicznych i fizycznych dla różnych grup wiekowych. 4. Obsługa kasy fiskalnej podczas nieobecności pracownika odpowiedzialnego za tę funkcję oraz wypełnianie wszelkich obowiązków wynikających z powyższej funkcji. 5. Realizacja projektów związanych z prowadzeniem warsztatów naukowych. 6. Przeprowadzanie pokazów naukowych zarówno lokalnych, jak i wyjazdowych. 7. Udział w wydarzeniach popularyzujących naukę organizowanych przez Regionalne Centrum Naukowo-Technologiczne, zarówno tych lokalnych, jak i zewnętrznych, wg. harmonogramu ustalonego przez Pracodawcę. 8. Obowiązek dbania o wygląd zewnętrzny oraz wewnętrzny wystaw 9. Pomoc w przygotowywaniu szczegółowych opisów przedmiotu zamówienia we współpracy z Działem Zamówień Publicznych. 10. Monitorowanie stanów magazynowych, w tym materiałów zużywalnych oraz narzędzi i sprzętów laboratoryjnych wykorzystywanych w celach edukacyjnych. 11. Dbanie o porządek na stanowisku pracy po zakończeniu warsztatów oraz zgłaszanie Kierownikowi wszelkich szkód w sprzęcie, narzędziach i innych materiałach wykorzystywanych do prowadzenia zajęć. 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	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

	<p>rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.</p> <p>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.</p> <p>Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</p>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. CV i list motywacyjny. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe 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. 5. Oświadczenie kandydata o wrażliwości na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. 6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
Miejsce składania wniosków	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesyłać pocztą na adres:</p> <p>Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne Podzamcze 45 26-060 Chęciny</p> <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru Nr 04/2022 na stanowisko Inspektor w Dziale Centrum Nauki”.</p>
Uwagi	<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. 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</p>

--	--