

**Ogłoszenie Nr 08/2025 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	Specjalista ds. Kadrowych i Płac w Dziale Finansowo - Kadrowym
Data ogłoszenia naboru	10.07.2025 r.
Termin składania dokumentów	24.07.2025 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. 3) Minimum 3 letnie doświadczenie na stanowisku związanym z administracją kadrową w jednostkach administracji publicznej, samorządowej lub w organizacjach o podobnym charakterze 4) Doświadczenie zawodowe w zakresie zbieżnym z przedmiotowym stanowiskiem. 5) Znajomość zagadnień w zakresie obowiązków podmiotu zatrudniającego wynikających z ustawy o pracowniczych planach kapitałowych. 6) 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. 7) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 8) Nieposzlakowana opinia. 9) 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. 7. Znajomość przepisów w zakresie: • ustawy prawo pracy • ustawy Kodeks postępowania administracyjnego

	• ustawy finansach publicznych, • ustawy o ochronie danych osobowych (RODO) • ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych • ustawy o pracownikach samorządowych, • ustawy o rachunkowości, • ustawy o sprawozdawczości budżetowej; • Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, 10) Umiejętności techniczne, dobra znajomość programów kadrowo-płacowych (np. Kadry i Płace, Płatnik itp.) oraz pakietu MS Office (Excel i Word) 2. Wymagania dodatkowe: 1) Umiejętność interpretacji przepisów prawnych oraz stosowania ich w praktyce. 2) Wykształcenie wyższe w dziedzinie nauk społecznych. 3) Studia podyplomowe z zakresu prawa pracy lub szkolenia/kursy przygotowujące do prowadzenia obsługi kadrowej i/lub płacowej. 4) Umiejętność organizowania pracy własnej. 5) Komunikatywność, systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych. 6) Praktyczna umiejętność rozwiązywania problemów (umiejętność analizy i syntezy informacji). 7) Samodzielność i efektywność w działaniu 8) Umiejętność efektywnej pracy w zespole, 9) Obowiązkowość, dobra organizacja pracy, 10) Chęć samodoskonalenia 11) Wysoka kultura osobista. 12) Umiejętności organizacyjne i planistyczne. 13) Praktyczna znajomość obsługi procesów rekrutacyjnych, naliczania wynagrodzeń, tworzenia harmonogramów czasu pracy i prowadzenia akt osobowych.
--	---

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1) prowadzenie akt osobowych, 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy, planów urlopów, 3) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, 4) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska, 5) przeprowadzanie służby przygotowawczej dla pracowników,
--	--

	6) ustalanie uprawnień pracowników do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, nagrody jubileuszowej, dodatku za wysługę lat, 7) przygotowywanie dokumentów związanych ze zmianą wynagrodzenia, przyznaniem nagrody, dodatku specjalnego oraz angaży, w tym dot. stałych i zmiennych okresowo składników wynagrodzenia 8) kontrola zwolnień lekarskich, w tym ich analiza, przestrzegania Regulaminu pracy, 9) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne, szkolenia bhp, szkolenia merytoryczne, przygotowywanie umów dla pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe, 10) prowadzenie spraw dotyczących ekwiwalentu dla pracowników za używanie własnej odzieży i jej pranie, w tym naliczanie, ewidencja, 11) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi, 12) przygotowywanie wniosków do PUP o dofinansowanie szkoleń z KFS, o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu, robót publicznych, prac. 13) przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń Dyrektora z zakresu prawa pracy i ich aktualizowanie, 14) sporządzanie planów budżetowych dotyczących zatrudnienia w RCNT, 15) terminowe sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia oraz GUS 16) przygotowywanie danych do dokonania odpisu na ZFŚS, 17) przygotowywanie umów zlecenia, 18) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu, 19) sprawdzanie kandydatów do pracy w RCNT na określone stanowiska w rejestrze przestępców seksualnych, 20) współudział w przygotowywaniu rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. 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 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 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. 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 wrażliwości 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 08/2025 na stanowisko Specjalisty ds. Kadrowych i Płac” Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy: 1) składać osobiście w zamkniętych kopertach do dnia 24.07.2025 r do godz. 15:30 w Regionalnym Centrum Naukowo – Technologicznym Podzamcze 45

	26-060 Chęciny lub 2) przesłać pocztą do dnia 24.07.2025. – (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 24.07.2025 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 24.07.2025 r. do godz. 15.30 Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne /rcnt/skrytkaESP - z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 08/2025 na stanowisko „Dotyczy naboru nr 08/2025 na stanowisko Specjalisty ds. Kadrowych i Płac”
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-onaborzenawolnestanowiska-urzednicze.html