

**Ogłoszenie Nr 10/2025 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 - Dział Projektów
Data ogłoszenia naboru	10.07.2025 r.
Termin składania dokumentów	24.07.2025 r.
Wymagane Wykształcenie	Wyższe o kierunku ekonomicznym, prawniczym lub technicznym
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	1.Wymagania niezbędne: 1. Obywatelstwo polskie. 2. 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. 3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 4. Nieposzlakowana opinia. 5. 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. 6. Doświadczenie przy realizacji i rozliczaniu projektów finansowych z funduszy europejskich. 7. Minimum 3 letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku. 8. Umiejętność współpracy w zespole. 9. Znajomość przepisów: - ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, - ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

	2. Wymagania dodatkowe: 1. Wysoko rozwinięte umiejętności analityczne i organizacyjne. 2. Umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu. 3. Samodzielność, dokładność i odpowiedzialność za realizowane zadania. 4. Obowiązkowość
--	--

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. Praca na rzecz wsparcia RCNT w zakresie aktywności projektowej – pozyskiwanie, nadzorowanie i rozliczanie projektów B+R oraz projektów inwestycyjnych. 2. Analiza powiązań dot. określenia statutu RCNT. 3. Śledzenie programów finansowania i konkursów projektowych. 4. Identyfikowanie źródeł finansowania planowanych działań. 5. Analizowanie warunków i ocenianie szans na uzyskanie finansowania – opracowanie niezbędnej dokumentacji. 6. Przygotowywanie i składanie wniosków o finansowanie łącznie z dokumentami towarzyszącymi, ewentualne składanie uzupełnień i udzielanie dodatkowych wyjaśnień, odwoływanie się od niekorzystnych decyzji i ocen, przygotowanie pełnej dokumentacji wymaganej do podpisania umowy o dofinansowanie i doprowadzenie do zawarcia umowy. 7. Współpraca z obszarami merytorycznymi jednostki w zakresie działań projektowych. 8. Weryfikacja prawidłowości wydatkowania środków z budżetem projektu i zasadami finansowania. 9. Przygotowywanie i składanie wniosków o płatność, opisywanie dokumentów finansowych. 10. Bieżąca współpraca z instytucjami wdrażającymi, partnerami projektu. 11. Nadzór nad właściwą dokumentacją dotyczącą realizacji projektu (monitorowanie zmian, aneksowanie umowy projektu, weryfikacja planu budżetowego projektu, itp. oraz nadzór nad zgodnością realizacji projektu zgodnie z zasadami konkursu oraz obowiązującymi przepisami prawa) w trakcie realizacji projektu i w okresie trwałości (archiwizacja). 12. Cykliczne raportowanie postępu prac z realizacji projektów, tworzenie raportów, analiz, zestawień związanych z obsługą
--	--

	procesu zarządzania projektami. 13. Przygotowanie i przekazywanie informacji o funkcjonowaniu i działaniach RCNT. 14. Koordynacja prac związanych z przygotowaniem dokumentacji do kontroli. 15. Prowadzenie działalności informacyjnej, doradczej i szkoleniowej w zakresie poszukiwania finansowania zewnętrznego skierowanych dla pracowników i osób inwestujących na terenach RCNT. 16. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, znajomość i stosowanie rzeczowego wykazu akt, instrukcji organizacji i działania archiwum zakładowego RCNT.
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 wrazeniu 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 10/2025 na stanowisko Specjalisty w Dziale Projektów” 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 10/2025 na stanowisko Specjalisty w Dziale Projektów”

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