# ****O G Ł O S Z E N I E****

**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**

**z dnia 7.08.2013 r.**

**Regionalne Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :**

***specjalista ds. rozliczeń finansowych i monitorowania*** ***w projekcie 9.4 „Neurony na rzecz ucznia i szkoły- przygotowanie nauczycieli do funkcjonowania w szkole XXI wieku“***

**.........................................................................................................................**

***(nazwa stanowiska)***

w wymiarze czasu pracy : ***pełny wymiar czasu pracy***

**liczba kandydatów do wyłonienia : *1* (ilość osób)**

**Wymagania :**

1. niezbędne :

1) wykształcenie : ***wyższe ( kierunki: rachunkowość i finanse, ekonomia )***

2) staż pracy / doświadczenie zawodowe : ***5 lat*** / **3 lata**

3) inne:

***-*** biegła znajomość obsługi komputera ( pakiet Office, Internet),

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- cieszenie się nieposzlakowaną opinią,

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach

samorządowych.

***2. dodatkowe :***

- doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z przygotowaniem, programowaniem, wdrażaniem, rozliczaniem i monitorowaniem projektów/programów, szczególnie współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,  
- umiejętność bezkonfliktowej i twórczej pracy w zespole,

-zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia,

- inicjatywa w podejmowaniu decyzji,

-dynamika i aktywność w działaniu

- odporność na stres.

***Zakres wykonywanych zadań :***

1. Weryfikacja poniesionych wydatków i ich kwalifikowalności,
2. Kontrola zgodności operacji finansowych z budżetem projektu,
3. Kontrola poprawności sprawozdań okresowych i końcowych,
4. Bieżąca kontrola wydatków pod katem oszczędności i przesunięć w budżecie,
5. Kontrola wniosków o płatność projektu,
6. Kontrola opisów dokumentów do wniosku o płatność projektu,
7. Kontrola postępu realizacji harmonogramu płatności,
8. Bieżący monitoring zgodności realizacji z założeniami projektu,
9. Nadzór nad poziomem wydatków,
10. Monitoring wskaźników,
11. Opracowywanie comiesięcznych sprawozdań dla kierownika projektu dotyczących monitoringu,
12. Współpraca w zakresie sprawdzania rachunków i faktur pod względem formalno-rachunkowym,
13. Współpraca w zakresie prowadzenia zestawienia faktur i rachunków,
14. , Inne zadania wynikające ze sprawozdawczości i rozliczeń projektu.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy:
2. Praca pod presja czasu, wymaga dużej odporności na stres i umiejętności podejmowania decyzji.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lipcu 2013 r. jest niższy niż 6%.**

**RCRE przyjazne osobom niepełnosprawnym**

**Wymagane dokumenty :**

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,

2. list motywacyjny,

3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w RCRE Opole, wyłącznie według określonego wzoru dostępnego do pobrania w kadrach *Centrum lub na stronie BIP*,

3. kserokopie dokumentów poświadczające:

**- wykształcenie** ( świadectwo ukończenia szkoły średniej, dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),

- **staż pracy** ( świadectwa pracy, zaświadczenia),

4. inne kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (opinie, referencje), kwalifikacjach i umiejętnościach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,

5. oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

6. oświadczenie kandydata stwierdzającego, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,

7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczone w BIP na stronie internetowej www.rcre.opolskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń *Centrum.*

W związku z powyższym aplikacje kandydatów powinny zawierać klauzulę:

„Wyrażam zgodę na publikowanie na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń *Centrum -* mojego nazwiska, pierwszej litery imienia oraz miejsca zamieszkania dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” .

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Kadrach RCRE lub pocztą na adres :**

### ***KADRY Regionalne Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu***

### 4**5-064 Opole, ul. Dubois Nr 36**

**z dopiskiem :**

**„Dotyczy naboru na stanowisko - specjalista ds rozliczeń finansowych i monitorowania ”**

**tel.77/ 443-28-41, lub 77/443-28-24 pokój 103 lub 109**

**OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA**

**27.08.2013 r.  
.........................................**

**(data)**

**Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.**