**OFERTA PRACY**z dnia 18.12.2013r.

Regionalne Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu 45-315 Opole, ul. Głogowska 27   
ogłasza ofertę pracy na stanowisko :

**pomoc administracyjna ds. kadr w projekcie 9.4 pn. “Neurony na rzecz ucznia i szkoły- przygotowanie nauczycieli do funkcjonowania w szkole XXI wieku”**

w wymiarze czasu pracy : **1/3 etatu**

liczba kandydatów do wyłonienia : **1 osoba**

miejsce wykonywania pracy: **RCRE w Opolu ul. Głogowska 27**

**Wymagania:**

wykształcenie: wyższe magisterskie na kierunku ekonomia

**predyspozycje:**

- umiejętność pracy w grupie, operatywność, komunikatywność, dyspozycyjność,

odpowiedzialność

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Wydawanie Zleceniobiorcom do wypełnienia dokumentów: Oświadczenie Zleceniobiorcy,

Kwestionariusz osobowy Zleceniobiorcy, Oświadczenie osoby zaangażowanej w realizację

projektu, Karta ewidencji czasu pracy pracownika lub Karta ewidencji czasu pracy

pracownika zatrudnionego w więcej niż jednym projekcie.

2. Przyjmowanie od Zleceniobiorców wypełnionych druków: Oświadczenie Zleceniobiorcy,

Kwestionariusz osobowy Zleceniobiorcy, Oświadczenie osoby zaangażowanej w realizację

Projektu.

3. Weryfikowanie dokumentów: Oświadczenie Zleceniobiorcy, Kwestionariusz osobowy

Zleceniobiorcy, Oświadczenie osoby zaangażowanej w realizację projektu, pod kątem

poprawności wypełnienia oraz zgodności z aktualnymi wytycznymi w zakresie

kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

4. Sporządzanie umów dla personelu projektu, do którego nie stosuje się przepisów Ustawy

Prawo Zamówień Publicznych.

5. Weryfikacja zawartych umów (nazwa projektu, nr umowy, dane zlecającego i wykonawcy,

złożone podpisy, porównanie zakresu obowiązków zleceniobiorców będących

pracownikami RCRE, itp.).

6. Kompletowanie i archiwizowanie sprawdzonych dokumentów Oświadczenie

Zleceniobiorcy, Kwestionariusz osobowy Zleceniobiorcy, Oświadczenie osoby

zaangażowanej w realizację projektu z umową.

7. Wprowadzanie danych osobowych nowo zatrudnionego personelu do programu Zlecone

firmy ProgMan.

8. Współpraca ze specjalistą ds. płac RCRE celem dokonywania zgłoszeń Zleceniobiorców

i Wykonawców do ZUS oraz z instytucjami zewnętrznymi :komornicy, ZUS, Urząd

Skarbowy.

9. Przygotowanie i bieżąca aktualizacja rejestru zawartych w ramach projektu umów.

10.Przekazywanie sprawdzonych i kompletnych dokumentów obsłudze płac projektu 9.4 celem naliczenia i sporządzenia listy płac.

11. Wypełnianie innych zadań związanych z Projektem zleconych przez wicedyrektora ds. administracji i projektów oraz kierownika projektu.

**Wymagane dokumenty:**

-życiorys (CV),

-list motywacyjny,

-kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,

-oryginał kwestionariusza osobowego,

-inne kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (opinie, referencje) kwalifikacjach umiejętnościach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych lub zaświadczenie w przypadku trwania stosunku pracy,

-oświadczenie kandydata stwierdzające, że :

- nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie.

- nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub dyscyplinarne, lub

postępowanie o ubezwłasnowolnienie.

- ma pełna zdolność do czynności prawnych i korzysta z praw publicznych.

**OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA  
31.12.2013r. w sekretariacie Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu ul. Dubois 36**

Aplikacje kandydatów powinny zawierać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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.)”.

Wicedyrektor RCRE

mgr Stanisław Rożniatowski