**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