**OFERTA PRACY**z dnia 17.03.2014r.

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

**Pomoc administracyjna - obsługa techniczna kursów w projekcie 9.4 pn. “Neurony na rzecz ucznia i szkoły - przygotowanie nauczycieli do funkcjonowania w szkole XXI wieku”**

w wymiarze czasu pracy : **1/2 etatu**

liczba kandydatów do wyłonienia : **2 osoby**

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

**Wymagania:**

wykształcenie: minimum średnie

staż pracy/doświadczenie zawodowe – 2 lata/2 lata

*prawo jazdy kat. B*

**predyspozycje:**

- umiejętność pracy w grupie

- operatywność

- komunikatywność

- dyspozycyjność

- odpowiedzialność

*- podstawowa umiejętność obsługi sprzętu komputerowego*

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Przewóz eksperymentalnych pracowni mobilnych do miejscowości w województwie opolskim,   
   w których odbywać się będą kursy.
2. Udzielanie informacji dotyczących spraw organizacyjnych.
3. Przygotowanie systemu nagłośnienia sal (ustawienie mikrofonów, statywów).
4. Przygotowanie sprzętu komputerowo-prezentacyjnego (tablety, laptopy, rzutnik multimedialny).
5. Odpowiednie oznakowanie sal i budynków, w których mają odbywać się zajęcia.
6. Pomoc w parkowaniu samochodów oraz kierowanie ruchem grup uczestników studiów.
7. Przygotowanie i prowadzenie szatni dla uczestników studiów i zapewnienie bezpieczeństwa przechowywanych tam rzeczy.
8. Kierowanie grup do odpowiednich sal.
9. Przekazywanie materiałów uczestnikom zajęć.
10. Współpraca w zakresie nadzorowania jakości usług związanych z dowozem i cateringiem.
11. Pomoc w koordynowaniu przebiegu przerw w zajęciach.
12. Przekazywanie zebranej dokumentacji i uwag koordynatorowi zadania.

**Wymagane dokumenty:**

-CV,

-list motywacyjny,

-kserokopie dokumentów poświadczających : wykształcenie oraz prawo jazdy kat. B

-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  
21.03.2014r. 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 w Opolu**

**mgr Stanisław Rożniatowski**