**OGŁOSZENIE**

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

**z dnia 25.07.2016 r.**

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

***Starszy specjalista – Asystent kierownika 4 projektów 9.1.2***

1)  Odkrywcy Sekretów Nauki AO. Wzrost kompetencji uczniów i nauczycieli szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych na obszarze Aglomeracji Opolskiej

2)  Młodzi Odkrywcy Sekretów Nauki AO - obszar 1. Wzrost kompetencji uczniów i nauczycieli szkół podstawowych na obszarze Aglomeracji Opolskiej

3)  Młodzi Odkrywcy Sekretów Nauki AO - obszar 2. Wzrost kompetencji uczniów i nauczycieli szkół podstawowych na obszarze Aglomeracji Opolskiej

4) Młodzi Odkrywcy Sekretów Nauki AO - obszar 3. Wzrost kompetencji uczniów i nauczycieli szkół podstawowych na obszarze Aglomeracji Opolskiej

*(nazwa stanowiska)*

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

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

**Wymagania :**

1. niezbędne :

1) wykształcenie : ***wyższe ( kierunki: pedagogiczne ścisłe, informatyka, matematyka, technika,)***

 2) staż pracy / doświadczenie zawodowe : ***10 lat***

 3) inne:

- doświadczenie w zakresie pracy z projektami unijnymi i ich przygotowaniem,

- doświadczenie w rozliczaniu projektów UE,

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada
2008 r. o pracownikach samorządowych dla stanowisk urzędniczych.

- umiejętność obsługi komputera, komunikatywność, skrupulatność, znajomość języków obcych

- nieposzlakowana opinia,

2. dodatkowe :

- 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 :**

- uczestnictwo w standaryzacji procesów zachodzących w poszczególnych zadaniach i tworzenie wspólnych i jednolitych zasad, wzorców, procedur obowiązujących w projektach,

- współuczestnictwo w rekrutacji personelu projektów,

- uczestnictwo w przygotowaniu umów dla personelu projektów, do których nie stosuje się ustawy PZP,

- współorganizacja i pomoc w kierowaniu pracą zespołów projektowych,

- uczestnictwo w prawidłowej rekrutacji uczestników projektów,

- uczestnictwo w odbiorze wykonanych zadań przez personel projektów oraz inne osoby wykonujące zadania na rzecz projektów,

- uczestnictwo w procesie odbioru zakupionych towarów i usług na rzecz projektów,

- współuczestnictwo w opracowaniu tez programowych, merytorycznych dotyczących scenariuszy, zajęć dodatkowych, kursów, studiów oraz pozostałych działań merytorycznych realizowanych w ramach projektów ze szczególnym uwzględnieniem działań projektowych skierowanych do nauczycieli jako grupy docelowej projektu,

- współuczestnictwo w nadzorowaniu przebiegu zajęć merytorycznych projektów oraz dbałość o ich zgodność z zapisami projektowymi,

- uczestnictwo w nadzorze nad prawidłowym i efektywnym wykorzystaniem zakupionych w projektach: sprzętu, materiałów i środków,

- uczestnictwo w przygotowywaniu materiałów wytworzonych w ramach projektów m. in. informacyjnych, promocyjnych, publikacji etc.,

- uczestnictwo w tworzeniu poprawnej merytorycznie dokumentacji projektowej,

- udział w tworzeniu harmonogramów uczestników projektów i monitorowanie ich realizacji,

- udział w organizacji konkursów uczniowskich i procesie przekazywania nagród uczniom,

- organizacja, planowanie wydatków i zamykania rozliczeń z personelem projektów, w szczególności działań związanych z kursami, studiami dla nauczycieli (odbiorca ostateczny projektów),

- udział w przygotowaniu logistyki w ramach projektów,

- udział w przygotowaniu sprawozdań projektowych okresowych i końcowych,

 -udział w przygotowywaniu wniosków o płatność oraz kontrola terminowości ich składania do Instytucji Pośredniczącej,

- współudział w procesie ewaluacji, odbiór raportów ewaluacyjnych z poszczególnych projektów,

- udział w opracowaniu i druku materiałów promocyjnych, kampanii informacyjnej i promocyjnej projektów,

- współuczestnictwo w przygotowaniu szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia oraz oszacowanie jego wartości w postępowaniach dotyczących zakupu usług, materiałów i urządzeń na potrzeby projektów,

- nadzór i współuczestnictwo w szacowaniu wartości zamówień projektowych,

- udział w pracach komisji przetargowych,

- nadzorowanie realizacji umów podpisanych w wyniku postępowań dotyczących zamówień publicznych jak i pozostałych umów zawartych w ramach projektów,

- nadzór i udział w przekazaniu urządzeń i materiałów zakupionych dla szkół i uczniów,

- organizacja pracy i tworzenie zakresów obowiązków personelu projektów w sposób gwarantujący wykonanie zakładanych celów i wskaźników projektowych,

- przestrzeganie przepisów krajowych i unijnych wraz z wytycznymi MR w zakresie realizowanych projektów,

- dbałość o przestrzeganie ochrony danych osobowych przez personel projektów,

- realizacja projektów zgodnie z budżetami we współpracy ze służbami finansowo-księgowymi,

- udział w nadzorowaniu współpracy z partnerami projektów w zakresie przestrzegania zapisów umów partnerskich,

- udział w nadzorze przebiegu realizacji budżetów projektów w częściach przypisanych partnerom,

 - współtworzenie i uczestnictwo we wszystkich innych działaniach realizowanych w projektach,

- wykonywanie innych poleceń służbowych nieobjętych niniejszym zakresem obowiązków, pozostających w związku z zakresem zadań przypisanych do zajmowanego stanowiska oraz wykonywanie innych poleceń zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

**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 2016 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** ( 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**

***Starszy specjalista –Asystent kierownik 4 projektów 9.1.2”***

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

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

**5.08.2016 r. do godziny 14.00
.........................................**

**(data)**

***Dokumenty aplikacyjne można przysyłać pocztą jednak o terminie decydować będzie data doręczenia dokumentów do adresata. Aplikacje, które wpłyną po terminie lub w inny sposób, nie określony w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.***

**Wicedyrektor RCRE**

**mgr Hanna Franczak**