**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 :**

***specjalista ds. realizacji staży i praktyk dla uczniów***

*w projekcie 9.2.1 pn. „ Opolskie szkolnictwo zawodowe bliżej rynku pracy 2”*

*(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 lata***

 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 :**

* prowadzenie doradztwa dla szkół i przedsiębiorców z zakresu tworzenia programów praktyk i staży w rzeczywistych warunkach pracy, w powiązaniu z przedsiębiorcami,
* opracowywanie i wdrażanie w przedsiębiorstwach standardów bazy sprzętowej koniecznej do realizacji programów staży i praktyk dla uczniów,
* prowadzenie warsztatów i prezentacji dla przedsiębiorców z zakresu realizacji praktyk i staży dla uczniów szkół zawodowych i techników,
* przeprowadzenie wizyt przygotowawczych w miejscach, w których uczniowie odbywać będą staże i praktyki – dopracowanie programów praktyk do bazy sprzętowej firm,
* doradztwo i prowadzenie konsultacji merytorycznych dla szkół i przedsiębiorców z zakresu tworzenia programów praktyk i staży,
* współpraca z  szkolnymi koordynatorami praktyk – eksperckie opiniowanie programów praktyk i staży,
* opracowanie merytoryczne wzorów dokumentacji związanej z realizacją praktyk,
* opracowanie prezentacji dot. praktyk na spotkania informacyjne dla rodziców i uczniów przed wyjazdami poszczególnych grup na praktyki,
* prowadzenie warsztatów przygotowujących uczniów do odbycia praktyk,
* opracowanie raportu ewaluacyjnego po zakończonej realizacji praktyk i staży,
* wdrożenie w szkołach wyników ewaluacji w celu podniesienia jakości realizacji praktyk i staży.

**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**

 ***Specjalista ds. realizacji staży i praktyk dla uczniów w projekcie 9.2.1***

**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**