

## OFERTA PRACY

z dnia 21.10.2013r.

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

**Pomoc administracyjna – pracownik ds. pracowni eksperymentalno-doświadczalnych  
w projekcie 9.1.2 „Fascynujący świat nauki i technologii”**

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

liczba kandydatów do wyłonienia : **1 osoba**

### **Wymagania:**

1. wykształcenie: wyższe
2. predyspozycje:
  - umiejętność pracy w grupie, zdolność analitycznego myślenia, operatywność, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność prowadzenia zajęć.

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. przygotowanie i prowadzenie logistyki zewnętrznej na rzecz beneficjentów projektu - ich dojazdów na zajęcia realizowane w pracowniach eksperymentalnych (ustalanie harmonogramów przyjazdów i odjazdów z przewoźnikiem poszczególnych grup projektowych, bezpośredni kontakt z przewoźnikiem, prowadzenie dokumentacji potwierdzającej zrealizowane usługi),
2. przygotowywanie i prowadzenie logistyki zewnętrznej na rzecz beneficjenta projektu – serwowania dla nich posiłków w czasie przerw w zajęciach realizowanych w pracowniach eksperymentalnych (ustalanie harmonogramów dostarczania posiłków, bezpośredni kontakt z przygotowującym posiłki, prowadzenie dokumentacji potwierdzającej zrealizowane posiłki),
3. prowadzenie kalkulacji i rozliczeń tras projektowych z uwzględnieniem przejazdów najkrótszą drogą,
4. uwzględnianie w harmonogramach przyjazdów zaleceń merytorycznych Ekspertów ds. pracowni eksperymentalnych i koordynatora zadania w zakresie tworzenia merytorycznych grup projektowych,
5. dbanie o prawidłowe wykonywanie obowiązków przewoźnika z zakresu podpisanej umowy z uwzględnieniem bezpieczeństwa beneficjenta projektu, w tym prowadzenie kontroli bezpośredniej środków transportu lub jego zlecenie służbą do tego uprawnionym,
6. utrzymanie kontaktów z liderami szkolnymi i dyrektorami szkół uczestniczącymi w projekcie w zakresie zajęć w pracowniach eksperymentalnych,
7. wsparcie merytoryczne i współuczestnictwo w postępowaniach przetargowych na realizację usług transportowych,
8. prowadzenie ewidencji wszelkich uwag i zastrzeżeń wykonywanych usług transportowych przekazywanych bezpośrednio od beneficjentów projektu i ich opiekunów,
9. dbałość o prawidłowe wykorzystanie materiałów projektowych, w tym oznakowania środków transportu,
10. sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym sprzętu i urządzeń oraz materiałów informacyjno-promocyjnych w pomieszczeniach pracowni eksperymentalnych,
11. dbałość o logistykę i sprawne funkcjonowanie pracowni eksperymentalnych w trakcie zajęć,

12. codzienna współpraca z koordynatorem i asystentem działania w ramach przygotowania pracowni do zajęć z uczestnikami,
13. w przypadkach wymagających zaangażowania współprowadzenie zajęć w pracowniach eksperymentalnych dla uczestników,
14. wsparcie merytoryczne prowadzących zajęcia w pracowniach eksperymentalnych (w tym przekazywanie wskazówek ekspertów, koordynatora, asystenta)
15. współuczestnictwo w nadzorze nad bezpieczeństwem uczestników w czasie zajęć,
16. uczestnictwo w przyjmowaniu urządzeń i wyposażenia do pracowni eksperymentalnych (prowadzenie niezbędnej ewidencji),
17. wydawanie materiałów informacyjno-promocyjnych (w tym nagród uczestnikom zajęć),
18. przygotowywaniu sprawozdań projektowych z zakresu przebiegu zajęć w pracowniach eksperymentalnych,
19. 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.

**Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
4. oryginał kwestionariusza osobowego,
5. 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,
6. 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 pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z praw publicznych.

**OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA 23 października 2013r. w sekretariacie Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu ul. Głogowska 27 lub 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.)”.

**Wszelkie informacje związane z ofertą pracy, będą umieszczane na stronie internetowej RCRE.**

**DYREKTOR**  
  
**mgr Lesław Tomczak**