

## 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 – asystent ds. zarządzania danymi osobowymi i dokumentacją projektową w projekcie 9.1.2 pn. „Fascynujący świat nauki i technologii”**

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

liczba kandydatów do wyłonienia : **1 osoba**

### **Wymagania:**

1. wykształcenie: średnie lub wyższe ekonomiczne
2. staż pracy/doświadczenie zawodowe – 3 lata/5 lat
3. predyspozycje:
  - umiejętność pracy w grupie, zdolność analitycznego myślenia, operatywność, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, kreatywność, obsługa pakietu MS OFFICE w stopniu zaawansowanym

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

1. Uczestnictwo w tworzeniu harmonogramu prac projektowych.
2. Rejestracja, koordynacja i archiwizacja dokumentacji projektu.
3. Rejestracja, koordynacja i archiwizacja dokumentacji z zajęć w szkole.
4. Przygotowanie formularzy i prowadzenie bazy PEFS.
5. Gromadzenie i opracowywanie danych monitoringowych i ewaluacyjnych w projekcie.
6. Zarządzanie bazą danych szkół uczestniczących w projekcie obejmującą uczniów.
7. Przygotowanie danych merytorycznych do wniosków o płatność (zał. nr 2 wniosku płatność).
8. Współpraca z koordynatorami i kierownikiem projektu.
9. Współnadzór nad realizacją zadań podczas prac nad sprawozdawczością projektową –
10. wskaźniki pomiaru celów projektu.
11. Inne zadania wynikające z zarządzania danymi osobowymi w projekcie.

### **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 korzystania 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*