

## OFERTA PRACY

z dnia 18.11.2013r.

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

**Pomoc administracyjna – koordynator działania Zaczarowany Świat III  
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: wyższe ekonomiczne/administracja
2. staż pracy/doświadczenie zawodowe – co najmniej 2 lata/2 lata w realizacji projektów unijnych w ramach POKL
3. predyspozycje:
  - umiejętność pracy w grupie, zdolność analitycznego myślenia, operatywność, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, kreatywność, prawo jazdy

### **Mile widziane:**

Studia uzupełniające lub szkolenia z zakresu Funduszy unijnych i zasad ich pozyskiwania.

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

1. Uczestnictwo w postępowaniu przy wyłonieniu ekspertów merytorycznych pracowni eksperymentalnych ZŚ III przygotowujących szczegółowe programy zajęć, wykazy niezbędnych i fakultatywnych urządzeń do zajęć z uczniami, odbiór formalno-merytoryczny scenariuszy zgodnych z założeniami projektowymi.
2. Uczestnictwo w procesie dostosowania, wyposażenia i aranżacji pomieszczeń do wymogów pracowni eksperymentalnych ZŚ III do zajęć z uczniami, odbiór formalno-merytoryczny pomieszczeń zgodnych z założeniami projektowymi.
3. Uczestnictwo w postępowaniu przy wyłonieniu dostawców (wykonawców) wyposażenia i urządzeń do pracowni eksperymentalnych ZŚ III służących do zajęć z uczniami, odbiór formalno-merytoryczny wyposażenia zgodnych z założeniami projektowymi.
4. Uczestnictwo w postępowaniu przy wyłonieniu dostawców środków i materiałów do przeprowadzenia zajęć z uczniami w pracowniach eksperymentalnych, odbiór formalno-merytoryczny ww. zgodnych z założeniami projektowymi.
5. Koordynacja merytoryczna i logistyczna pracy animatorów poszczególnych pracowni eksperymentalnych ZŚ III, nadzór nad zleconymi zadaniami i ich rozliczeniem. Nadzór nad wykorzystaniem i eksploatacją powierzonego sprzętu ww. osobom.
6. Opracowywanie, tworzenie regulaminów i zatwierdzanie merytoryczne konkursów dla uczniów biorących udział w zajęciach w pracowniach eksperymentalnych ZŚ III. Wydawanie, ewidencja i zatwierdzanie przekazywanych nagród uczniom.
7. Uczestnictwo w postępowaniach przy wyborze wykonawców transportu i wyżywienia



- uczniów uczestniczących w zajęciach edukacyjnych w pracowniach eksperymentalnych, odbiór formalno-merytoryczny usług i nadzór nad ich realizacją i wykorzystaniem.
8. Współpraca z liderami szkolnymi i dyrektorami szkół uczestniczących w projekcie w zakresie harmonogramu zajęć w pracowniach eksperymentalnych ZŚ III.
  9. Organizacja pracy zespołu pracowni ZŚ III.
  10. Opracowanie programu zadania pracowni ZŚ III (harmonogramu zadania) oraz jego logistyki.
  11. Odbiór merytoryczny zadań wykonanych przez personel projektu oraz inne osoby wykonujące zadania na rzecz projektu w pracowniach ZŚ III.
  12. Uczestnictwo w przygotowywaniu umów zleceń i o dzieło w ramach zadania pracowni ZŚ III.
  13. Ewidencja wykorzystania zakupionego sprzętu.
  14. Dbanie o prawidłowe wykorzystanie materiałów projektowych.
  15. Przegląd okresowy dokumentacji projektowej.
  16. Przygotowanie sprawozdań okresowych i końcowych.
  17. Współpraca przy przygotowaniu wniosku o płatność.
  18. Przygotowanie sprawozdań merytorycznych do wniosku o płatność.
  19. Przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia w postępowaniach dotyczących zadań realizowanych w pracowniach ZŚ III.
  20. Oszacowanie wartości zamówień dotyczących zadań realizowanych w ZŚ III.
  21. Udział w pracach komisji przetargowych dotyczących zadań realizowanych w pracowniach ZŚ III.
  22. Przygotowanie odpowiedzi na zapytania oferentów dotyczące przedmiotu zamówienia w zadaniu ZŚ III.
  23. Odbiór sprzętu zakupionego na potrzeby zadania ZŚ III zgodnie z protokołami odbioru.
  24. Prawidłowa organizacja przekazania urządzeń i materiałów zakupionych dla szkół i uczniów.
  25. Sprawdzenie faktury ze stanem faktycznym dostawy towarów i usług w zadaniu ZŚ III, opis dokumentu zgodnie z ustalonymi zasadami, zatwierdzenie merytoryczne poniesionego wydatku w zakresie jego prawidłowości budżetowej (pozycji budżetowej).
  26. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej przekazania urządzeń i materiałów zakupionych w wyniku postępowań w zadaniu ZŚ III.
  27. Dbłość o prawidłowe, bieżące, rzetelne przekazywanie informacji na temat postępów w realizacji zadania ZŚ III służbom finansowo-księgowym oraz Kierownikowi projektu.
  28. Współtworzenie i uczestnictwo we wszystkich innych działaniach realizowanych w zadaniach ZŚ III.

#### **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 22.11.2013r. do godz. 12.00 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.)”.

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

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

