**OFERTA PRACY**z dnia 17.03.2014r.

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

**pomoc administracyjna - asystent ds. rozliczeń finansowych i monitorowania w projekcie** **9.4** **pn. “Neurony na rzecz ucznia i szkoły - przygotowanie nauczycieli do funkcjonowania w szkole XXI wieku”**

w wymiarze czasu pracy : **2/3 etatu**

liczba kandydatów do wyłonienia : **1 osoba**

miejsce wykonywania pracy: **RCRE w Opolu ul. Głogowska 27**

**Wymagania:**

wykształcenie: wyższe

staż pracy/doświadczenie zawodowe: 3 lata/3 lata

**predyspozycje:**

- umiejętność pracy w grupie, operatywność, komunikatywność

- dyspozycyjność, odpowiedzialność

*- znajomość arkusza kalkulacyjnego EXCEL i edytora WORD*

*- mile widziane* ***doświadczenie w zakresie pracy z projektami unijnymi***

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

* 1. Przygotowanie zestawień poniesionych wydatków i ich kwalifikowalności,
	2. Nadzór nad zgodnością operacji finansowych z budżetem projektu,
	3. Przygotowanie sprawozdań okresowych i końcowych,
	4. Bieżąca kontrola wydatków,
	5. Przygotowanie wniosków o płatność projektu,
	6. Przygotowanie opisów dokumentów do wniosku o płatność projektu,
	7. Przygotowanie harmonogramu płatności,
	8. Bieżąca kontrola zgodności realizacji i tempa wydatkowania z założeniami projektu,
	9. Kontrola nad poziomem wydatków,
	10. Pomoc w monitoringu wskaźników,
	11. Pomoc w opracowywaniu comiesięcznych sprawozdań dla kierownika projektu dotyczących monitoringu,
	12. Pomoc w zakresie sprawdzania rachunków i faktur pod względem formalno-rachunkowym,
	13. Przygotowanie zestawienia faktur i rachunków,
	14. Inne zadania wynikające ze sprawozdawczości i rozliczeń projektu.

**Wymagane dokumenty:**

-CV,

-list motywacyjny,

-kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,

-oryginał kwestionariusza osobowego,

-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,

-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 pełna zdolność do czynności prawnych i korzysta z praw publicznych.

**OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA
21.03.2014r. 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.)”.

**Wicedyrektor RCRE w Opolu**

**mgr Stanisław Rożniatowski**