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

w wymiarze czasu pracy : **1 etat**

liczba kandydatów do wyłonienia : **1 osoba**

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

**Wymagania:**

wykształcenie: wyższe

staż pracy/doświadczenie zawodowe: 1 rok/1 rok

**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. Wprowadzanie danych do bazy PEFS.
2. Zbieranie (gromadzenie-ewidencjonowanie) wskazanych danych niezbędnych do prawidłowego wypełnienia wniosku o płatność.
3. Sprawozdawczość merytoryczna.
4. Pomoc w przygotowaniu zestawień poniesionych wydatków i ich kwalifikowalności.
5. Pomoc przy przygotowaniu wniosków o płatność projektu.
6. Przygotowanie sprawozdań okresowych i końcowych.
7. Pomoc przy przygotowaniu opisów dokumentów do wniosku o płatność projektu.
8. Pomoc w monitoringu wskaźników.
9. Pomoc w opracowywaniu comiesięcznych sprawozdań dla kierownika projektu dotyczących monitoringu,
10. Pomoc w zakresie sprawdzania rachunków i faktur pod względem formalno-rachunkowym,
11. Pomoc w przygotowaniu zestawienia faktur i rachunków.
12. Inne zadania wynikające ze sprawozdawczości i rozliczeń projektu.
13. Współpraca ze specjalistą oraz asystentem ds. rozliczeń finansowych i monitorowania.
14. Wypełnianie innych zadań związanych z Projektem zleconych przez kierownika 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**