

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

z dnia 27.03.2013 r.

Regionalne Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu ogłasza nabór na wolne
stanowisko urzędnicze :

1. *Starszy specjalista – kierownik projektu 9.4 „Neurony na rzecz ucznia i szkoły- przygotowanie nauczycieli do funkcjonowania w szkole XXI wieku“*

.....
(nazwa stanowiska)

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

liczba kandydatów do wyłonienia : **1** (ilość osób)

Wymagania :

1. niezbędne :

1) wykształcenie : **wyższe (kierunki: pedagogiczne ścisłe, informatyka, matematyka, ekonomia, administracja)**

2) staż pracy / doświadczenie zawodowe : **5 lat / 3 lata**

3) inne:

- **biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Office, Internet),**

- **pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,**

- **brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,**

- **cieszenie się nieposzlakowaną opinią,**

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. dotatkowe :

- doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z przygotowaniem, programowaniem, wdrażaniem, rozliczaniem i monitorowaniem projektów/programów, szczególnie współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,

**- umiejętność bezkonfliktowej i twórczej pracy w zespole,
-zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia,**

- inicjatywa w podejmowaniu decyzji,

-dynamika i aktywność w działaniu

- odporność na stres.

Zakres wykonywanych zadań :

- 1) Przeprowadzenie rekrutacji personelu projektu,**
- 2) Nadzorowanie przygotowania umów dla personelu projektu, do których nie stosuje się ustawy PZP,**
- 3) Organizacja i kierowanie pracą zespołu projektowego,**
- 4) Nadzór i koordynacja nad prawidłową rekrutacją uczestników projektu,**
- 5) Odbiór wykonanych zadań przez personel projektu oraz inne osoby wykonujące zadania na rzecz projektu po ich zatwierdzeniu przez koordynatorów poszczególnych zadań,**
- 6) Odbiór zakupionych towarów i usług na rzecz projektu po ich zatwierdzeniu przez koordynatorów poszczególnych zadań,**
- 7) Nadzór nad opracowaniem tez programowych, merytorycznych dotyczących badań, konferencji, warsztatów, scenariuszy, zajęć realizowanych w ramach projektu,**
- 8) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i efektywnym wykorzystaniem zakupionego w projekcie sprzętu,**
- 9) Nadzorowanie przygotowania materiałów wytworzonych w ramach projektu m. in. informacyjnych, promocyjnych, publikacji etc.,**
- 10) Nadzorowanie poprawności merytorycznej dokumentacji projektowej,**
- 11) Nadzór nad przygotowaniem harmonogramów uczestników projektu i monitorowanie jego realizacji,**

Wymagane dokumenty :

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w RCRE Opole, wyłącznie według określonego wzoru dostępnego do pobrania w kadrach *Centrum* lub na stronie BIP,
3. kserokopie dokumentów poświadczające:
 - **wykształcenie** (świadectwo ukończenia szkoły średniej, dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
 - **staż pracy** (świadectwa pracy, zaświadczenia),
4. inne kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (opinie, referencje), kwalifikacjach i umiejętnościach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
5. oświadczenie kandydata, stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata stwierdzającego, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie 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 przedmiotowym naborem, w tym także o ewentualnych etapach rekrutacji będą umieszczone w BIP na stronie internetowej www.rcre.opolskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń *Centrum*.

W związku z powyższym aplikacje kandydatów powinny zawierać klauzulę:
„Wyrażam zgodę na publikowanie na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń
Centrum - mojego nazwiska, pierwszej litery imienia oraz miejsca zamieszkania
dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” .

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach
w Kadrach RCRE lub pocztą na adres :**

KADRY

Regionalne Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu

45-064 Opole, ul. Dubois Nr 36

z dopiskiem : „Dotyczy naboru na stanowisko - starszy specjalista”

tel.77/ 443-28-41, lub 77/443-28-24 pokój 103 lub 109

OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA

15 kwietnia 2013 r.

.....

(data)

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w
ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w
postępowaniu rekrutacyjnym.

Dyrektor RCRE w Opolu

mgr Lesław Tomczak