**OFERTA PRACY***z dnia 13.07.2015r.*

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

**Pomoc administracyjna - obsługa logistyczna zajęć ZŚ**

*w wymiarze czasu pracy :* ***1/2 etatu***

*liczba kandydatów do wyłonienia :* ***1 osoba***

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

**Wymagania:**

*wykształcenie: wyższe*

*staż pracy/doświadczenie zawodowe: 2 lata/2 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. udzielanie informacji dotyczących spraw organizacyjnych,
2. współpraca przy kontrolowaniu harmonogramu przyjazdów uczniów,
3. wykonywanie prac zleconych związanych z bezpośrednim kontaktem z przewoźnikiem w sprawie przyjazdu uczniów /w przypadku opóźnień/,
4. zbieranie dokumentacji przyjeżdzających grup uczniowskich,
5. przekazanie zebranej dokumentacji i uwag koordynatorowi zadania,
6. pomoc w koordynowaniu przebiegu przerw w zajęciach (zmiany pracowni, przerwy na posiłek,

kierowanie uczniów i opiekunów do pomieszczeń np.: toaleta, sekretariat),

1. pomoc w organizacji i wydawaniu posiłków uczestnikom zajęć,
2. współpraca w zakresie nadzorowanie jakości usług związanych z dowozem i cateringiem,
3. opieka wspomagająca nad uczniami przebywającymi w pracowniach eksperymentalnych (w przypadkach szczególnych np.: osób niepełnosprawnych),
4. przekazywanie zebranej dokumentacji i uwag koordynatorowi zadania,
5. realizacja opieki wspomagająca nad uczniami przebywającymi w pracowniach eksperymentalnych,
6. uczestnictwo w odbiorze sprzętu zakupionego na potrzeby pracowni eksperymentalnych (w tym pomocy dydaktycznych dla szkół i uczniów),
7. prace pomocnicze przy organizacji, urządzaniu i meblowaniu pracowni eksperymentalnych,
8. współpraca przy organizacji przekazywania urządzeń i materiałów zakupionych dla szkół i uczniów (w tym nagród konkursowych) .

**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  
28 lipca 2015 r. 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**