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

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

**Koordynator działania "Zajęcia pozaszkolne w pracowniach eksperymentalnych i mobilnych planetariach"**

*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. Uczestnictwo w procesie dostosowania, wyposażenia i aranżacji pomieszczeń do wymogów pracowni eksperymentalnych do zajęć z uczniami, odbiór formalno-merytoryczny pomieszczeń zgodnych z założeniami projektowymi.
2. 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.
3. Koordynacja merytoryczna i logistyczna pracy animatorów poszczególnych pracowni eksperymentalnych i mobilnych planetariów, nadzór nad zleconymi zadaniami i ich rozliczeniem. Nadzór nad wykorzystaniem i eksploatacją powierzonego sprzętu ww. osobom.
4. Opracowywanie, tworzenie regulaminów i zatwierdzanie merytoryczne konkursów dla uczniów biorących udział w zajęciach w pracowniach eksperymentalnych i pokazach mobilnych. Wydawanie, ewidencja i zatwierdzanie przekazywanych nagród uczniom.
5. 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.
6. Współuczestnictwo w rekrutacji szkół i uczestników projektu.
7. Organizacja pracy zespołu.
8. Opracowanie programu zadania (harmonogramu zadania) oraz jego logistyki.
9. Odbiór merytoryczny zadań wykonanych przez personel projektu oraz inne osoby wykonujące zadania na rzecz projektu.
10. Uczestnictwo w przygotowywaniu umów zleceń i o dzieło w ramach zadania.
11. Ewidencja wykorzystania zakupionego sprzętu.
12. Dbanie o prawidłowe wykorzystanie materiałów projektowych.
13. Przegląd okresowy dokumentacji projektowej.
14. Przygotowanie sprawozdań okresowych i końcowych.
15. Współpraca przy przygotowaniu wniosku o płatność.
16. Przygotowanie sprawozdań merytorycznych do wniosku o płatność.
17. Przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia w postępowaniach dotyczących zadania.
18. Oszacowanie wartości zamówień dotyczących zadania.
19. Udział w pracach komisji przetargowych dotyczących zadania.
20. Przygotowanie odpowiedzi na zapytania oferentów dotyczące przedmiotu zamówienia w zadaniu.
21. Sprawdzenie faktury ze stanem faktycznym dostawy towarów i usług w zadaniu, opis dokumentu zgodnie z ustalonymi zasadami, zatwierdzenie merytoryczne poniesionego wydatku w zakresie jego prawidłowości budżetowej (pozycji budżetowej).

**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**