**OGŁOSZENIE**

**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**

**z dnia 18 grudnia 2015 r.**

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

***Starszy specjalista – koordynator projektu 10.4 RPO WO 2014-2020 (EFS) „Wsparcie kształcenia zawodowego w kluczowych dla regionu branżach”***

***(nazwa stanowiska)***

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

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

**Wymagania :**

1. niezbędne :

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

 2) staż pracy / doświadczenie zawodowe : ***10 lat***

 3) inne:

***- doświadczenie w prowadzeniu projektów związanych z kształceniem***

 ***zawodowym,***

***- 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. dodatkowe :

***- 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 :**

* Organizacja i kierowanie pracą zespołu projektowego,
* Nadzór nad przygotowaniem specyfikacji przetargowych,
* Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i efektywnym wykorzystaniem zakupionego sprzętu, pomocy dydaktycznych i oprogramowania,

 - nadzór nad przygotowaniem sprawozdań okresowych i końcowych,

* Nadzór nad przygotowaniem wniosków o płatność i występowania o ich rozliczenie,
* Nadzorowanie przygotowania podsumowania realizowanego Projektu,
* Wykonywanie innych zadań związanych z zarządzaniem Projektem zleconych przez Zleceniodawcę.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy:
2. Praca pod presja czasu, wymaga dużej odporności na stres i umiejętności podejmowania decyzji.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w r. jest niższy niż 6%.**

**RCRE przyjazne osobom niepełnosprawnym**

**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** ( 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*

**4**5-064 Opole, ul. Dubois Nr 36

**z dopiskiem : „Dotyczy naboru na stanowisko - *Starszy specjalista – koordynator projektu 10.4 RPO WO 2014-2020 (EFS) „Wsparcie kształcenia zawodowego w kluczowych dla regionu branżach”***

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

**OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA**

**30.12.2015 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.**