***Załącznik Nr 3 do Regulaminu***

***zasad naboru kandydatów na wolne***

***stanowiska urzędnicze, w tym***

***kierownicze stanowiska urzędnicze*w**

**Regionalnym Centrum Rozwoju**

**Edukacji w Opolu**

**OGŁOSZENIE**

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

**z dnia 20.06.2016 r.**

**Regionalne Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

***..........................Starszy Specjalista ds.opracowań projektów edukacyjnych* ....................**

*(nazwa stanowiska)*

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

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

**Wymagania :**

1. niezbędne :

- wykształcenie : ***wyższe magisterskie (preferowane kierunki: finanse i rachunkowość, ekonomia, projekty unijne,)***

- staż pracy / doświadczenie zawodowe : ***5 lat*** ***/3 lata na podobnym stanowisku***

***-*** doświadczenie w zakresie pracy z projektami unijnymi i ich przygotowaniem,

-znajomość zasad pozyskiwania funduszy UE oraz innych źródeł finansowania,

- doświadczenie w rozliczaniu projektów UE,

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada  
2008 r. o pracownikach samorządowych dla stanowisk urzędniczych.

- inne: ( umiejętność obsługi komputera, komunikatywność, skrupulatność, znajomość języków obcych)

- nieposzlakowana opinia,

2. dodatkowe :

- studia podyplomowe w zakresie : ***pozyskiwania , wdrażania i rozliczania funduszy unijnych***   
- ukończone kursy z zakresu:  ***pozyskiwania , wdrażania i rozliczania funduszy unijnych,***

***-*** znajomość ustawy o samorządzie wojewódzkim;

- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego;

- umiejętnośc bezkonfliktowej i twórczej pracy w zespole;

- zdolność kreatywnego i analitycznego myslenia;

- inicjatywa w podejmowaniu decyzji;

- dynamika i aktywność w działaniu.

**Zakres wykonywanych zadań :**

1. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach środków UE,
2. opracowywanie koncepcji projektów edukacyjnych realizowanych przez RCRE,
3. aktualizacja wiedzy z zakresu zasad przygotowywania wniosków związanych z dofinansowaniem i rozliczaniem projektów edukacyjnych,
4. opracowywanie niezbędnej dokumentacji projektowej,
5. monitorowanie projektów, opracowywanie niezbędnych wyjaśnień i  poprawek wymaganych podczas oceny i realizacji projektów,
6. współpraca ze szkołami i jednostkami samorządowymi w zakresie realizowanych projektów.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku samodzielnego referenta:**

 stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz przemieszczaniem się na terenie budynków RCRE;

 budynek Centrum jest przystosowany do poruszania się na wózku inwalidzkim;

 praca pod presją czasu, wymaga dużej odporności na stres i umiejętności podejmowania decyzji;

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w m-cu maj 2016 r. nie przekracza 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, kursach ), **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.).

8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność ( dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych) .

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 pokój nr 103, sekretariacie RCRE pokój nr 109 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 ds.opracowań projektów edukacyjnych ”**

OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA

**29.06.2016 r. do godz. 14.00**

***Dokumenty aplikacyjne można przysyłać pocztą jednak o terminie decydować będzie data doręczenia dokumentów do adresata. Aplikacje, które wpłyną po terminie lub w inny sposób, nie określony w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.***

Dyrektor RCRE

mgr Lesław Tomczak