**OFERTA PRACY**

*z dnia 25.07.2016 r.*

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

## pomoc administracyjna – asystent ds. rozliczeń finansowych i monitorowania

## wymiar czasu pracy : pełny wymiar czasu pracy

## liczba kandydatów do wyłonienia : 1 osoba

## miejsce wykonywania pracy: RCRE w Opolu ul. Głogowska 27, Opole, ul. Dubois 36

**Wymagania:**

wykształcenie: **wyższe licencjackie lub magisterskie**

kierunek **– organizacja i zarządzanie, ekonomia, matematyka**

Staż pracy ogółem : **5 lat**

Staż pracy na podobnym stanowisku : **2 lata**

**Predyspozycje:**

- umiejętność pracy w grupie, operatywność, komunikatywność, dyspozycyjność,

odpowiedzialność

**Zakres czynności:**

- gromadzenie i ewidencjonowanie wskazanych danych finansowo-księgowych oraz określonych we wnioskach o dofinansowanie wskaźników przekazywanych przez partnerów i personel projektów w części budżetu odpowiadającej RCRE, niezbędnych do prawidłowego wypełniania wniosków o płatność w realizowanych projektach,

- weryfikacja poniesionych w projektach przez RCRE wydatków i ich kwalifikowalności w odniesieniu do obowiązujących przepisów oraz weryfikacja wydatków wykazanych przez partnerów,

- współpraca ze służbami finansowo-księgowymi w zakresie poprawności rachunków i faktur pod względem formalno-rachunkowym,

- weryfikacja poprawności sporządzanych opisów do dokumentów finansowo-księgowych będących podstawą do wprowadzania danych do wniosków o płatność,

- kontrola zgodności operacji finansowych z budżetami projektów,

- weryfikacja wprowadzanych do centralnego systemu informatycznego SL2014 danych z RCRE i pochodzących od partnerów poszczególnych projektów dotyczących wkładu własnego, danych uczestników projektów oraz danych zatrudnionego w projektach personelu,

-weryfikacja prawidłowości danych finansowo-księgowych wprowadzanych do centralnego systemu informatycznego SL2014 na potrzeby wniosków o płatność pochodzących od partnerów i RCRE,

- sporządzanie wniosków o płatność projektów w zakresie zadań RCRE oraz weryfikacja danych otrzymywanych od partnerów,

- przygotowanie sprawozdań okresowych i końcowych,

- bieżąca kontrola wydatków pod kątem oszczędności i przesunięć w budżetach poszczególnych projektów,

- przygotowywanie zmian we wnioskach o dofinansowanie,

- sporządzanie harmonogramów płatności poszczególnych projektów oraz ich bieżąca aktualizacja,

- współpraca z personelem finansowo-księgowym w zakresie kompleksowego rozliczania poszczególnych projektów,

- realizacja innych zadań wynikających ze sprawozdawczości i rozliczeń projektów,

- wykonywanie innych poleceń służbowych nieobjętych niniejszym zakresem obowiązków, pozostających w związku z zakresem zadań przypisanych do zajmowanego stanowiska oraz wykonywanie innych poleceń zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

**Informacja dodatkowa**

Osoba wyłoniona z konkursu będzie rozliczać wszystkie projekty realizowane przez RCRE

**1. Projekt 9.1.2**

1)  Odkrywcy Sekretów Nauki AO. Wzrost kompetencji uczniów i nauczycieli szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych na obszarze Aglomeracji Opolskiej

2)  Młodzi Odkrywcy Sekretów Nauki AO - obszar 1. Wzrost kompetencji uczniów i nauczycieli szkół podstawowych na obszarze Aglomeracji Opolskiej

3)  Młodzi Odkrywcy Sekretów Nauki AO - obszar 2. Wzrost kompetencji uczniów i nauczycieli szkół podstawowych na obszarze Aglomeracji Opolskiej

4) Młodzi Odkrywcy Sekretów Nauki AO - obszar 3. Wzrost kompetencji uczniów i nauczycieli szkół podstawowych na obszarze Aglomeracji Opolskiej

**2. Projekt 9.2.1**

„Opolskie szkolnictwo zawodowe bliżej rynku pracy 2”

**Wymagane dokumenty:**

-życiorys (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  
5.08.2016 r. do godziny 14.00 w Dziale Kadr lub sekretariacie Regionalnego Centrum Rozwoju Edukacji w Opolu ul. Dubois 36**

***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 ofercie, nie będą rozpatrywane.***

*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**

**mgr Hanna Franczak**