

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 26 lipca 2012 r.

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

**Specjalista ds. systemów teleinformatycznych i projektów strukturalnych**

.....  
(nazwa stanowiska)

w wymiarze czasu pracy - 1 etat

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

Wymagania :

niezbędne :

- wykształcenie : wyższe magisterskie w kierunku: pedagogiczny, informatyczny lub menadżerski
- staż pracy / doświadczenie zawodowe : minimum 2 lata stażu pracy na pokrewnych stanowiskach
- inne:

- 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, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność, zdolności organizacyjne,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość języka angielskiego – potwierdzony certyfikatem międzynarodowym
- znajomość ustawy – Prawo zamówień publicznych

- znajomość RPO WO 2007-2013
- ukończone co najmniej 2 szkoleń z zakresu zamówień publicznych oraz gospodarowania środkami UE,
- posiadanie doświadczenia i wiedzy z zakresu zarządzania projektami w tym aplikowania, zawierania umów, raportowania, monitorowania i oceny projektów z funduszy strukturalnych, m.in. współfinansowanych przez UE/UFS,
- posiadanie wiedzy z zakresu realizacji projektów z funduszy strukturalnych,
- prowadzenie lub nadzorowanie przynajmniej 1 projektu realizowanego z funduszy strukturalnych,
- znajomość RPO WO 2007-2013 wraz z aktualnym uszczegółowieniem oraz vademecum dla beneficjentów,
- 
- znajomość rozwiązania platformy internetowej projektu „Opolska eSzkoła, szkoła ku przyszłości”
- posiadanie wiedzy w zakresie zarządzania projektami strukturalnymi, posiadanie wiedzy w zakresie zarządzania systemami Microsoft
- znajomość zagadnień z zakresu wdrażania systemów teleinformatycznych w edukacji z uwzględnieniem eUsług
- doświadczenie w zakresie administracji systemami Cisco, w szczególności zarządzanie ruterami Cisco oraz systemem WCS
- doświadczenie w zakresie administracji systemami Microsoft, ze szczególnym uwzględnieniem Active Directory, MS SQL, Sharepoint
- doświadczenie w zakresie administracji systemami Novell, WebSense, ZenWorks
- gotowość do samodzielnej i stałej nauki,
- prawo jazdy kategorii B.

dotatkowe :

- znajomość innych języków obcych,
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów, gotowość do samodzielnej i stałej nauki, zdolności analityczne
- doświadczenie w zakresie obsługi Generatora Wniosków projektów strukturalnych oraz rozliczania projektów strukturalnych,
- umiejętność bezkonfliktowej i twórczej pracy w zespole, zdolność kreatywnego i analitycznego myślenia, inicjatywa w podejmowaniu decyzji, dynamika i aktywność w działaniu,
- biegła znajomość obsługi komputera

**Zakres wykonywanych zadań :**

- dbałość o aktualizacje systemów teleinformatycznych RCRE,
- dbałość o bezpieczeństwo danych zgromadzonych w formie elektronicznej w systemach RCRE,
- techniczna i wykonawcza pomoc przy modernizacji sieci teleinformatycznej RCRE,
- przeprowadzanie kontroli technicznej systemów teleinformatycznych RCRE,
- pomoc techniczna w przypadku awarii systemów teleinformatycznych,
- bieżące szkolenia dla pracowników w zakresie prawidłowego wykorzystania systemów teleinformatycznych,
- prowadzenie serwisu internetowego RCRE,
- monitorowanie stanu infrastruktury projektu „Opolska eSzkoła, szkołą ku przyszłości”, zgłaszanie usterek do Wykonawcy, monitorowanie stanu zgłoszeń oraz usuwanie usterek,
- pomoc beneficjentom projektu „Opolska eSzkoła, szkołą ku przyszłości” w zakresie prawidłowego wykorzystania elementów projektu oraz dostępu do platformy internetowej,
- doświadczenie w zakresie konfiguracji i monitorowania systemu WebSense,
- doświadczenie w zakresie monitorowania systemu zarządzania infrastrukturą ZenWorks,
- pomoc beneficjentom projektu w zakresie prawidłowego wykorzystania elementów projektu oraz dostępu do platformy internetowej,
- przygotowywanie i gromadzenie wszelkiej niezbędnej dokumentacji rozliczeniowej projektów realizowanych przez RCRE,

- upowszechnianie projektów i programów propagujących wykorzystanie technologii informacyjnej i komunikacyjnej wśród mieszkańców województwa opolskiego,
- udzielanie szkołom i placówkom oświatowym pomocy technicznej i metodycznej w urządzaniu i wyposażaniu pracowni,
- prowadzenie szkoleń i warsztatów z zakresu objętego obowiązkami na zajmowanym stanowisku,
- publikowanie materiałów na stronie WWW RCRE,
- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej RCRE.

**Wymagane dokumenty :**

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
2. podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w RCRE Opole, wyłącznie według określonego wzoru dostępnego do pobrania w kadrach *Centrum*,
3. kserokopie dokumentów poświadczające: wykształcenie ( świadectwo ukończenia studiów -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 <http://bip.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 oraz pierwszej litery imienia 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***

**45-064 Opole, ul. Dubois Nr 36**

z dopiskiem : „Dotyczy naboru na stanowisko starszego specjalisty ds. zamówień publicznych”

**tel.77/ 443-28-41, pokój 205**

OFERTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE DO DNIA

**.....6 sierpnia 2012 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.