

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Konkurs na **okręgowego koordynatora**

projektu VI. „**Modernizacja egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe**” realizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną we Wrocławiu we współpracy z Centralną Komisją Egzaminacyjną i komisjami okręgowymi

Zakres obowiązków wynikających z koordynacji prac/zadań realizowanych w OKE we Wrocławiu w ramach Projektu VI:

- opracowanie harmonogramów realizacji poszczególnych zadań
- przedstawienie Dyrektorowi OKE we Wrocławiu propozycji osób do realizacji poszczególnych zadań
- przygotowywanie propozycji pism i komunikatów wynikających z realizowanych zadań
- udzielanie wsparcia współpracownikom przy realizacji zadań, w tym organizacja bieżących spotkań, konsultacji w celu rozpoznawania i rozwiązywania problemów
- monitorowanie realizacji zadań i nadzór nad ich dokumentowaniem
- przekazywanie Dyrektorowi OKE na bieżąco informacji i wniosków o realizacji zadań
- utrzymywanie bieżącego kontaktu z Koordynatorem Merytorycznym Projektu w CKE, analiza przekazywanych z CKE materiałów, przygotowywanie uwag i wniosków z ich zastosowania
- przygotowanie wstępnych zestawień kosztów realizacji poszczególnych zadań
- odbiór od osób realizujących zadania: sprawozdań, raportów i innych opracowań będących przedmiotem umów dla poszczególnych zadań
- analiza i ocena odbieranych materiałów, wskazanie ewentualnych braków w materiałach, określenie terminu ich uzupełnienia i poprawy
- przygotowanie i przekazanie do CKE pełnej dokumentacji z realizacji zadań

Forma zatrudnienia: umowa zlecenia

Wymagania:

- wykształcenie wyższe
- doświadczenie zawodowe – doświadczenie i wiedza w zakresie organizacji egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe dla różnych zawodów,
- doświadczenie i wiedza z zakresu realizacji projektów finansowanych z EFS
- biegła obsługa komputera – oprogramowanie z pakietu MS OFFICE, szczególnie WORD i Excel
- doświadczenie w pracy z wykorzystaniem platformy internetowej

oraz

- umiejętność organizacji pracy własnej
- wysoka kultura osobista
- komunikatywność
- dokładność i umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność pracy pod presją czasu/odporność na stres
- sumienność
- umiejętności negocjacyjne

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys i list motywacyjny
 2. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997r., nr 133 poz. 883 ze zm.)
 3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
 4. Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 5. Oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych.
 6. Świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy.
- Oświadczenia, list motywacyjny oraz cv muszą być podpisane własnoręcznie.

Dokumenty należy przesyłać lub składać do dnia 31 stycznia 2012 r. do godz. 16.00 na adres:

Okręgową Komisję Egzaminacyjną we Wrocławiu, ul. Zielińskiego 57 53-533 Wrocław (z dopiskiem "**konkurs-koordynator**")

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy - po analizie ofert - zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia. Zastrzegamy sobie możliwość kontaktowania się z wybranymi kandydatami.

Zwrotna informacja o wyniku udziału w postępowaniu konkursowym zostanie przesłana do każdego uczestnika konkursu do dnia **10 lutego 2012 r.** na adres wskazany w formularzu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pisząc na adres: efs6.sekretariat@oke.wroc.pl lub telefonicznie:

71 785 18 67