

OGŁOSZENIE

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu ogłasza nabór na stanowisko
Referent ds. obsługi biurowej w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym

I. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu, ul. Gronowa 22, Poznań
2. Wymiar czasu pracy: **1 etat (Wydział Organizacyjno-Administracyjny)**
3. Rodzaj umowy: **umowa na okres próbny**
4. Określenie stanowiska urzędniczego: **referent**

II. ZAKRES ZADAŃ

1. Prowadzenie ewidencji deklaracji przystąpienia do egzaminów eksternistycznych Sprawdzenie i kompletowanie dokumentów tej grupy zdających, przygotowywanie pism i innych dokumentów związanych z organizacją przeprowadzenia egzaminów eksternistycznych,
2. Prowadzenie korespondencji ze szkołami, ośrodkami egzaminowania i osobami przystępującymi do egzaminów zewnętrznych,
3. Systematyczne aktualizowanie danych w systemie dedykowanym do obsługi egzaminów w zakresie prowadzonych spraw,
4. Prowadzenie rejestru spraw,
5. Współdziałanie z pracownikami odpowiedzialnymi za organizację egzaminów: zawodowego, maturalnego i ósmoklasisty,
6. Wykonywanie różnych zleconych czynności pomocniczych związanych z organizacją i przeprowadzaniem egzaminów,
7. Współdziałanie w realizacji zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. WYKSZTAŁCENIE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie,
- doświadczenie zawodowe w administracji min. 1 rok,
- umiejętność redagowania pism.

Pożądane:

- wykształcenie wyższe,
- kierunek wykształcenia: administracja
- doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych,

2. CECHY OSOBOWOŚCI I PREDYSPOZYCJE

Pożądane:

- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office.

3. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
- planowana data zatrudnienia – do uzgodnienia.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

- a) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osoby dla kandydata pobrany ze strony internetowej OKE albo curriculum vitae (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenia ze strony internetowej OKE o:
 - zgodności z oryginałem kserokopii wszystkich załączonych dokumentów,
 - niekaralności,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – Dz.U.UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1.

* Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o pracę w OKE znajduje się na stronie

http://bip.oke.poznan.pl/zalaczniki/942/Klauzula_informacyjna_2022-rekrutacja_01-02-2022_13-29-01.pdf

TERMIN SKŁADANIA OFERT:

15.09.2024 r.

Dokumenty należy dostarczyć do siedziby OKE w Poznaniu (**OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA w POZNANIU ul. GRONOWA 22, 61-655 POZNAŃ**) osobiście lub przesłać listownie w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem:

„NABÓR NA STANOWISKO „referent ds. obsługi biurowej w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym”

lub elektronicznie na adres e-mail: nabor@oke.poznan.pl

OTWARCIE OFERT:

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia.

Oferty nadesłane w odpowiedzi na ogłoszenie zostaną komisyjnie zniszczone po przeprowadzeniu naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 61 85 40 196.