

OGŁOSZENIE

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu ogłasza nabór na stanowisko:

KIEROWNIK WYDZIAŁU ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNEGO

I. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu, ul. Gronowa 22
Wymiar czasu pracy: **1 etat**
Rodzaj umowy: **umowa o pracę**
2. Określenie stanowiska urzędniczego: **kierownik wydziału**

II. ZAKRES ZADAŃ

1. Organizacja, nadzór i kierowanie Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym, w szczególności:
 - a) sporządzanie planu pracy Wydziału,
 - b) we współpracy z Kierownikami pozostałych Wydziałów opracowanie planu pracy Komisji,
 - c) sporządzanie harmonogramów i innych dokumentów regulujących pracę Wydziału.
2. Zapewnienie właściwej realizacji zadań statutowych Komisji, w szczególności:
 - a) obsługę administracyjną Komisji,
 - b) funkcjonowania sekretariatu i archiwum Komisji,
 - c) funkcjonowania baz danych szkół i uczniów zgłaszanych do egzaminów zewnętrznych,
 - d) właściwej obsługi szkół w zakresie dotyczącym przeprowadzanych egzaminów,
 - e) organizowania szkoleń dla kandydatów na egzaminatorów,
 - f) organizowania konferencji dla nauczycieli, dyrektorów szkół,
 - g) opracowanie materiałów informacyjnych, sprawozdań i raportów dotyczących funkcjonowania Komisji,
 - h) organizowania dystrybucji i redystrybucji materiałów egzaminacyjnych do szkół przeprowadzających egzaminy zewnętrzne,
 - i) organizowania ośrodków, w których przeprowadzane jest sprawdzanie prac egzaminacyjnych,
 - j) zapewnienie ochrony materiałów egzaminacyjnych,
 - k) nadzór nad właściwym wykorzystaniem samochodu służbowego,
 - l) terminowa realizacja zadań.
3. Koordynacja spraw w zakresie obsługi kadrowej pracowników Komisji.
4. Wykonywanie innych poleceń służbowych związanych z działalnością służbową.

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. WYKSZTAŁCENIE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Pożądane

Wykształcenie wyższe

Dodatkowe

- a) Preferowane kierunki: administracja, zarządzanie.
- b) Co najmniej 5-letni staż pracy, w tym doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej.
- c) Doświadczenie w kierowaniu zespołem.

2. WIEDZA SPECJALISTYCZNA I UMIEJĘTNOŚCI

Pożądane

1. Znajomość i praktyczne stosowanie:
 - a) przepisów oświatowych,
 - b) przepisów prawa pracy,
 - c) przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - d) przepisów związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
2. Biegła obsługa programów MS Office (Word, Excel).

3. CECHY OSOBOWOŚCI I PREDYSPOZYCJE

Pożądane

- a) umiejętność organizowania pracy własnej i innych,
- b) zdolność analitycznego myślenia,
- c) dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość,
- d) konsekwencja w realizowaniu zadań,
- e) umiejętność współpracy w zakresie realizowanych zadań,
- f) komunikatywność, dyskrecja, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

4. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE

- a) Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- b) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.
- c) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
- d) Niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych, samorządowych, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe oraz przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
- f) kwestionariusz osobowy pobrany ze strony internetowej OKE,
- g) oświadczenie o niekaralności,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- i) oświadczenie o 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-rekrutacja_21-06-2018_15-30-56.pdf

TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Dokumenty należy składać lub przesłać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „NABÓR NA STANOWISKO „KIEROWNIK WYDZIAŁU ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNEGO” na adres: OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA w POZNANIU ul. GRONOWA 22; 61-655 POZNAŃ do dnia 10 lipca 2019 r.

OTWARCIE OFERT: KANDYDACI SPEŁNIAJĄCY WYMAGANIA FORMALNE, KTÓRZY PO ANALIZIE OFERT ZOSTANĄ ZAKWALIFIKOWANI DO KOLEJNEGO ETAPU NABORU, BĘDĄ POWIADOMIENI O TERMINIE JEGO PRZEPROWADZENIA. OFERTY NADEŚLANE W ODPOWIEDZI NA OGŁOSZENIE ZOSTANĄ KOMISYJNIE ZNISZCZONE PO PRZEPROWADZENIU NABORU. DODATKOWE INFORMACJE MOŻNA UZYSKAĆ POD NR TEL (61) 85-40-196.