

OGŁOSZENIE

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu ogłasza nabór na stanowisko:

SPECJALISTA DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU

I. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu, ul. Gronowa 22
2. Wymiar czasu pracy: **pelen etat (Wydział Organizacyjno-Administracyjny)**
3. Rodzaj umowy: **umowa o pracę na czas zastępstwa**
4. Określenie stanowiska urzędniczego: **specjalista**

II. ZAKRES ZADAŃ

1. Prowadzenie sekretariatu Komisji w tym prowadzenie następującej dokumentacji:
 - a) ewidencji podań i wniosków kierowanych do OKE,
 - b) rejestru delegacji służbowych i wydawanie ich pracownikom zgodnie z decyzjami Dyrektora.
2. Przyjmowanie interesantów i kierowanie ich do poszczególnych osób funkcyjnych Komisji, udzielanie i przekazywanie informacji, a także obsługiwanie centrali telefonicznej.
3. Obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej.
4. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z działalnością służbową.

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. WYKSZTAŁCENIE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Pożądane

Wykształcenie co najmniej średnie
Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku

Dodatkowe

Preferowane wykształcenie wyższe o specjalności :administracja, prawo administracyjne
Doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych

2. WIEDZA SPECJALISTYCZNA I UMIEJĘTNOŚCI

Pożądane

Bardzo dobra znajomość instrukcji kancelaryjnej
Bardzo dobra umiejętność obsługi programów Excel oraz Word

3. CECHY OSOBOWOŚCI I PREDYSPOZYCJE

Pożądane

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

4. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE

- a) Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- b) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.
- c) **Planowana data zatrudnienia – od zaraz**

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_2019_08_01_16-08-2019_09-11-33.pdf

TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Dokumenty należy składać lub przesłać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem:

„**NABÓR NA STANOWISKO „SPECJALISTA DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU”** na adres:

OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA

w POZNANIU ul. GRONOWA 22; 61-655 POZNAŃ do dnia 15 STYCZNIA 2020 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.