

## OGŁOSZENIE

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu ogłasza nabór na stanowisko:

**specjalista/referent do spraw administracyjnych**

### I. DANE PODSTAWOWE

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

### II. ZAKRES ZADAŃ

1. Wykonywanie zadań z zakresu obsługi zespołów krajowych, w szczególności:
  - a) opracowanie planu spotkań zespołów krajowych,
  - b) przygotowanie i kompletowanie umów z członkami zespołów krajowych,
  - c) przygotowanie spotkań zespołów krajowych – rezerwacja sal szkoleniowych, przygotowanie materiałów itp.,
  - d) obsługa administracyjno-biurowa zespołów krajowych,
  - e) prowadzenie dokumentacji pracy zespołów krajowych – rejestracja pism, kompletowanie dokumentacji, archiwizowanie itp.
2. Opracowywanie zestawień, sprawozdań i raportów dotyczących pracy zespołów krajowych.
3. Wykonywanie innych poleceń służbowych związanych z działalnością Wydziału Egzaminów Zawodowych.
4. Terminowe wykonywanie zadań.

### III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

#### 1. WYKSZTAŁCENIE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Pożądane

Wykształcenie co najmniej średnie

Dodatkowe

- a) Preferowane wykształcenie wyższe.

#### 2. WIEDZA SPECJALISTYCZNA I UMIEJĘTNOŚCI

Pożądane

1. Znajomość i praktyczne stosowanie:
  - a) przepisów oświatowych związanych z przeprowadzaniem egzaminu zawodowego,
  - b) przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
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) **Planowana data zatrudnienia – 1 sierpnia 2019 r.**

### 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](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 „SPECJALISTA/REFERENT DO SPRAW ADMINSTRACYJNYCH – Wydział Egzaminów Zawodowych” 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.