

## OGŁOSZENIE

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu ogłasza nabór na stanowisko:

**specjalista/referent do spraw administracyjnych**

### I. DANE PODSTAWOWE

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

### II. ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie zadań z zakresu obsługi egzaminów zawodowych, w szczególności:
  - rejestrowanie wniosków dotyczących zgody na przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym,
  - obsługa administracyjno-biurowa szkół przeprowadzających egzamin zawodowy,
  - prowadzenie dokumentacji– rejestracja pism, kompletowanie dokumentacji, archiwizowanie itp.
- Opracowywanie zestawień, sprawozdań i raportów dotyczących egzaminu zawodowego.
- Wykonywanie innych poleceń służbowych związanych z działalnością Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego..
- Terminowe wykonywanie zadań.

### III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

#### 1. WYKSZTAŁCENIE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Pożądane

Wykształcenie co najmniej średnie

Dodatkowe

- Preferowane wykształcenie wyższe.

#### 2. WIEDZA SPECJALISTYCZNA I UMIEJĘTNOŚCI

Pożądane

- Znajomość i praktyczne stosowanie:
  - przepisów oświatowych związanych z przeprowadzaniem egzaminu zawodowego,
  - przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
- Biegła obsługa programów MS Office (Word, Excel).

#### 3. CECHY OSOBOWOŚCI I PREDYSPOZYCJE

Pożądane

- umiejętność organizowania pracy własnej,
- zdolność analitycznego myślenia,
- dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość,
- konsekwencja w realizowaniu zadań,
- umiejętność współpracy w zakresie realizowanych zadań,
- komunikatywność, dyskrecja, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

#### 4. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE

- Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.
- Planowana data zatrudnienia – 1 sierpnia 2019 r.**

### IV. WYMAGANE DOKUMENTY

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
- kwestionariusz osobowy pobrany ze strony internetowej OKE,
- oświadczenie o niekaralności,
- 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 przelać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem:

**NABÓR NA STANOWISKO „SPECJALISTA/REFERENT DO SPRAW ADMINISTRACYJNYCH – Wydział Organizacyjno-Administracyjny” 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.