

OGŁOSZENIE

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu ogłasza nabór na stanowisko:
Pracownika do obsługi baz danych/referent ds. obsługi biurowej
w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym

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 w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy**
- Określenie stanowiska urzędniczego: **referent**
- Jednoosobowe stanowisko pracy

II. ZAKRES ZADAŃ - OSOBA NA TYM STANOWISKU:

- prowadzi korespondencję ze szkołami, ośrodkami egzaminowania i osobami przystępującymi do egzaminu
- systematycznie aktualizuje dane w systemie dedykowanym do obsługi egzaminów w zakresie prowadzonych spraw
- prowadzi rejestr spraw
- przygotowuje zestawienia, np. liczebności

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie średnie
- rozszerzona znajomość pakietu MS Office (Excel)
- umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność pracy w zespole
- dobra organizacja pracy
- dyspozycyjność

Dodatkowym atutem będzie:

- wykształcenie wyższe
- znajomość programu MS Access

IV. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE:

- Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.
- **Planowana data zatrudnienia – do uzgodnienia**

V. OFERUJEMY:

- stabilne zatrudnienie
- dodatek za staż pracy
- trzynastą pensję
- nagrodę jubileuszową

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- Życiorys (CV).
- List motywacyjny.
- Kserokopie świadectw pracy.
- Kserokopie świadectw/dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- Kwestionariusz osobowy pobrany ze strony internetowej OKE.
- 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

* 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:

Dokumenty należy składać lub przesłać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem:

NABÓR NA STANOWISKO: Pracownika do obsługi baz danych/ referent ds. obsługi biurowej w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym na adres: **OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA w POZNANIU**
ul. GRONOWA 22; 61-655 POZNAŃ

do dnia:

03 października 2023 r.

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.