

## 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. ZAKRESZADAŃ**

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**

Niezbędne

Wykształcenie wyższe

Pożądane

- 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**

Niezbędne

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**

Niezbędne

- 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 – do uzgodnienia.

#### IV.WYMAGANE DOKUMENTY

- a) kwestionariusz osobowy pobrany ze strony internetowej OKE lub życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- g) 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\\_2022-rekrutacja\\_01-02-2022\\_13-29-01.pdf](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 „KIEROWNIK WYDZIAŁU ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNEGO”** na adres: **OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA w POZNANIU ul. GRONOWA 22; 61-655 POZNAŃ** do dnia **5 sierpnia 2022 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.