

OGŁOSZENIE

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu ogłasza nabór na stanowisko:
Referent/Specjalista ds. obsługi sekretariatu – w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym

I. DANE PODSTAWOWE

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

Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie wyższe,
- b) Znajomość obsługi komputera – minimum pakiet MS Office,
- c) Przynajmniej roczne doświadczenie na stanowisku administracyjnym.

Pożądane

Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

2. CECHY OSOBOWOŚCI I PREDYSPOZYCJE

Pożądane

- a) terminowość,
- b) bezwzględna dyskrecja,
- c) dokładność, sumienność, odpowiedzialność,
- d) dobra organizacja pracy,
- e) umiejętność analitycznego myślenia,
- f) dyspozycyjność.

3. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE

- a) Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- b) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.
- c) **Planowana data zatrudnienia – 1 marca 2022 r.**

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

- a) Życiorys (CV).
- b) Kserokopie świadectw pracy.
- c) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- d) Kwestionariusz osobowy pobrany ze strony internetowej OKE.
- e) 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

TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Dokumenty należy składać lub przesłać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem:

„**NABÓR NA STANOWISKO „referent/specjalista ds. obsługi sekretariatu”** na adres: **OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA**

w **POZNANIU ul. GRONOWA 22; 61-655 POZNAŃ** do dnia **04 luty 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 NADEŚLANE W ODPOWIEDZI NA OGŁOSZENIE ZOSTANĄ KOMISYJNIE ZNISZCZONE PO PRZEPROWADZENIU NABORU.

DODATKOWE INFORMACJE MOŻNA UZYSKAĆ POD NR TEL (61) 85-40-196.