

OGŁOSZENIE

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu poszukuje osoby na stanowisko:
Referent/ Referentka ds. księgowych

I. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu, ul. Gronowa 22, Poznań
2. Wymiar czasu pracy: **1 etat (Wydział Finansowo-Księgowy)**
3. Rodzaj umowy: **umowa na czas określony**

II. ZAKRES ZADAŃ

1. Obsługa finansowo-księgowa w zakresie dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Obsługa systemu bankowości elektronicznej oraz systemu informacyjnego budżetu państwa.
3. Sporządzanie sprawozdań, analiz i prognoz w zakresie kosztów, wydatków i dochodów.
4. Dokonywanie uzgodnień miesięcznych na kontach analitycznych i syntetycznych oraz pozabilansowych.
5. Przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych i finansowych.
6. Monitorowanie i uzgadnianie sald na kontach rozrachunkowych w zakresie zobowiązań i należności wraz z potwierdzeniem sald przysłanych przez kontrahentów.
7. Prowadzenie ewidencji w zakresie majątku jednostki.
8. Rozliczanie kosztów systemu egzaminów zewnętrznych związanych z procesem ich organizacji i przeprowadzania.
9. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji księgowej do archiwum zakładowego.

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**1. WYKSZTAŁCENIE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE****Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe kierunkowe (preferowane wykształcenie wyższe ekonomiczne o specjalności: rachunkowość, finanse i rachunkowość, zarządzanie i finanse) lub wykształcenie średnie i udokumentowany staż pracy w dziale księgowości minimum 2 lata,
2. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office (Word, Excel)
3. Umiejętność redagowania pism urzędowych.

Pożądane:

1. Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych,
2. Znajomość zagadnień rachunkowości, w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
3. Znajomość i obsługa programów ENOVA 365, BANKOWOŚĆ ELEKTRONICZNA NBE, BGK,
4. Znajomość i umiejętność praktycznego zastosowania obowiązujących przepisów w zakresie rachunkowości budżetowej, ubezpieczeń społecznych i podatkowych.

2. CECHY OSOBOWOŚCI I PREDYSPOZYCJE**Pożądane:**

1. Umiejętność organizowania pracy własnej.
2. Umiejętność analitycznego myślenia.
3. Dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość.
4. Konsekwencja w realizowaniu zadań.
5. Umiejętność współpracy w zakresie realizowanych zadań.

6. Komunikatywność, dyskrecja, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.
7. Dyspozycyjność.

3. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE

- posiadanie obywatelstwa polskiego
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie
- planowana data zatrudnienia – 01.02.2026 lub do uzgodnienia

IV. WARUNKI PŁACY

- wynagrodzenie w przedziale 5067 zł brutto – 5457 zł brutto
- dodatek stażowy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne
- pakiet świadczeń socjalnych
- dofinansowanie zakupu okularów korygujących lub szkieł kontaktowych

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej przewiduje możliwość nagradzania pracowników poprzez:

- premię uznaniową
- nagrodę Dyrektora
- dodatek specjalny

V. WYMAGANE DOKUMENTY

- a) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osoby dla kandydata pobrany ze strony internetowej OKE albo curriculum vitae (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kserokopie świadectw pracy
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenia ze strony internetowej OKE o:
 - zgodności z oryginałem kserokopii wszystkich załączonych dokumentów,
 - niekaralności,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - 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

Procedura zgłoszeń wewnętrznych w Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu znajduje się na stronie:

<http://bip.oke.poznan.pl>

TERMIN SKŁADANIA OFERT:

19.01.2026

Dokumenty należy dostarczyć do siedziby OKE w Poznaniu (**OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA w POZNANIU ul. GRONOWA 22, 61-655 POZNAŃ**) osobiście lub przesłać listownie w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem:

NABÓR NA STANOWISKO Referent/ Referentka ds. księgowości

lub elektronicznie na adres e-mail: nabor@oke.poznan.pl

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.