

OGŁOSZENIE

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu poszukuje osoby na stanowisko:

Referent/ Referentka ds. obsługi biurowej

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 Organizacyjno-Administracyjny)**
3. Rodzaj umowy: **umowa na okres próbny**

II. ZAKRES ZADAŃ

1. Znajomość obowiązującego prawa oświatowego w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań służbowych.
2. Ścisłe współdziałanie z pracownikiem odpowiedzialnym za organizację egzaminu ósmoklasisty i egzaminu maturalnego, a także wzajemne zastępowanie się w wykonywaniu obowiązków służbowych w okresie nieobecności w pracy.
3. Rozpatrywanie wniosków w sprawie dostosowań i zwolnień z egzaminów.
4. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski.
5. Wprowadzanie danych dotyczących dostosowań i zwolnień zdających egzamin ósmoklasisty i maturalny do systemów informatycznych.
6. Sporządzanie, kompletowanie i ewidencjonowanie dokumentów dotyczących realizowanych zadań.
7. Opracowywanie zestawień, sprawozdań, raportów i analiz dotyczących realizowanych zadań.

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**1. WYKSZTAŁCENIE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie
2. Doświadczenie zawodowe minimum 5 lat,
3. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office (Word, Excel)

Pożądane:

1. Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych,
2. wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, prawo zarządzanie i finanse)

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,
7. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
8. Dyspozycyjność.

3. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE

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

IV. WARUNKI PŁACY

- wynagrodzenie w przedziale 4892,00 zł brutto – 5269,00 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:

25.01.2026

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. obsługi biurowej

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.