

## OGŁOSZENIE

### Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu ogłasza nabór na stanowisko:

### Referent ds. obsługi biurowej

#### I. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):  
**Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu, ul. Gronowa 22**
2. Wymiar czasu pracy: **0,5 etatu (Wydział Organizacyjno-Administracyjny)**
3. Rodzaj umowy: **umowa o pracę na zastępstwo**
4. Określenie stanowiska urzędniczego: **referent**

#### II. ZAKRES ZADAŃ

1. Uczestniczenie w procesie planowania szkoleń kandydatów na egzaminatorów i egzaminatorów oraz przewodniczących zespołów egzaminacyjnych i ich zastępców, a także nauczycieli z zakresu obowiązujących procedur,
2. Sporządzanie planów rocznych oraz miesięcznych harmonogramów szkoleń w tym ustalanie rodzajów i liczby grup w rejonach koordynacji z uwzględnieniem potrzeb i możliwości,
3. Ustalanie składów osobowych poszczególnych grup szkolnych,
4. Przygotowywanie i wysyłanie zawiadomień o zakwalifikowaniu osób na szkolenia, informacji o miejscach i terminach ich prowadzenia,
5. Współpraca z koordynatorami rejonów i współdziałanie w ramach wydziału w organizowaniu miejsc prowadzenia szkoleń, przygotowywaniu materiałów szkoleniowych, środków i urządzeń audiowizualnych, rezerwacji miejsc noclegowych,
6. Kompletowanie i ewidencjonowanie dokumentacji odbytych szkoleń,
7. Współdziałanie w planowaniu i odbiorze prac egzaminacyjnych,
8. Współdziałanie w kompletowaniu dokumentów Wydziału,
9. Realizacja innych zadań Wydziału.

#### III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

##### 1. WYKSZTAŁCENIE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Pożądane

Wykształcenie wyższe

Dodatkowe

- a) Preferowane wykształcenie wyższe o specjalności :administracja, prawo administracyjne,
- b) Doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowych.

##### 2. WIEDZA SPECJALISTYCZNA I UMIEJĘTNOŚCI

Pożądane

1. Dobra znajomość obowiązującego prawa oświatowego w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań służbowych,
2. Umiejętność obsługi elektronicznych baz danych,
3. Bardzo dobra umiejętność obsługi programów Excel oraz Word

### 3. CECHY OSOBOWOŚCI I PREDYSPOZYCJE

Pożądane

- a) **terminowość,**
- b) **bezwzględna dyskrecja,**
- c) umiejętność organizowania pracy własnej,
- d) zdolność analitycznego myślenia,
- e) dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,
- f) konsekwencja w realizowaniu zadań,
- g) umiejętność współpracy w zakresie realizowanych zadań,
- h) komunikatywność, 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 – 01 grudnia 2019 r.**

### IV. WYMAGANE DOKUMENTY

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
- f) kwestionariusz osobowy pobrany ze strony internetowej OKE,
- g) oświadczenie o niekaralności,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- i) 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-rekrutacja\\_2019\\_08\\_01\\_16-08-2019\\_09-11-33.pdf](http://bip.oke.poznan.pl/zalaczniki/942/Klauzula_informacyjna-rekrutacja_2019_08_01_16-08-2019_09-11-33.pdf)

#### TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Dokumenty należy składać lub przesłać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem:

„**NABÓR NA STANOWISKO „REFERENT DS. OBSŁUGI BIUROWEJ”** na adres: **OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA w POZNANIU ul. GRONOWA 22; 61-655 POZNAŃ** do dnia **04 listopada 2019 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.