

## OGŁOSZENIE

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu ogłasza nabór na stanowisko:  
**referent ds. obsługi biurowej**  
**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**
4. Określenie stanowiska urzędniczego: **referent**

### II. ZAKRES ZADAŃ

1. Rozpatrywanie wniosków w sprawie dostosowań i zwolnień z egzaminów.
2. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski .
3. Wprowadzanie danych dotyczących dostosowań i zwolnień do systemu SIOEO.
4. Sporządzanie, kompletowanie i ewidencjonowanie dokumentów.
5. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z działalnością służbową.
6. Rozpatrywanie wniosków w sprawie skierowania na egzamin maturalny.
7. Wprowadzanie danych dotyczących egzaminu maturalnego do SIOEO.

### III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

#### 1. WYKSZTAŁCENIE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

##### Wymagania niezbędne

- a) Wykształcenie co najmniej średnie,
- b) Bardzo dobra znajomość obsługi programu Office,
- c) Co najmniej rok doświadczenia na stanowisku administracyjno-biurowym.

##### Pożądane

- a) Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych,
- b) Znajomość obowiązującego prawa oświatowego w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań służbowych,
- c) Znajomość zasad dotyczących dostosowań i zwolnień.

#### 2. CECHY OSOBOWOŚCI I PREDYSPOZYCJE

##### Pożądane

- a) Umiejętność pracy w zespole.
- b) Umiejętność analitycznego myślenia.
- c) Dyspozycyjność.

#### 3. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE

- a) Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.
- b) **Planowana data zatrudnienia – 1 luty 2021 r.**

### 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

\* Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o pracę w OKE znajduje się na stronie  
[http://bip.oke.poznan.pl/zalaczniki/942/Klauzula\\_informacyjna-rekrutacja\\_2020\\_08\\_01\\_16-08-2019\\_09-11-33.pdf](http://bip.oke.poznan.pl/zalaczniki/942/Klauzula_informacyjna-rekrutacja_2020_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 w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym**” na adres: **OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA w POZNANIU ul. GRONOWA 22; 61-655 POZNAŃ** do dnia **15 stycznia 2021 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.