

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: **pelen etat**
3. Rodzaj umowy: **umowa o pracę na okres próbny**
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. Przyjmowanie zgłoszeń prowadzenia kwalifikacyjnych kursów zawodowych, prowadzenie bazy dotyczącej tych kursów i ich weryfikacja w systemie informatycznym do obsługi egzaminów zawodowych. Weryfikacja zaświadczeń o ukończeniu kursów składanych przez osoby przystępujące do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie/zawodowych.
8. Aktualizowanie informacji dotyczących kwalifikacyjnych kursów zawodowych na stronie internetowej Komisji.
9. Współudział w:
 - odbiorach prac egzaminacyjnych,
 - organizacji przechowywania prac egzaminacyjnych,
 - organizacji stanowisk odbioru prac egzaminacyjnych,
 - przygotowaniu prac egzaminacyjnych do wglądów.
 - kompletowaniu dokumentów Wydziału.
10. Realizacja innych zadań Wydziału.

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. WYKSZTAŁCENIE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie – co najmniej średnie.
2. Umiejętności zawodowe – bardzo dobra znajomość obsługi programu Office.
3. Doświadczenie zawodowe – min. 1 rok zatrudnienia w jednostce sektora finansów publicznych lub jednostce samorządu terytorialnego lub na stanowisku administracyjno-biurowym.

Pożądane

Wykształcenie – wyższe, preferowane kierunki administracyjne

2. CECHY OSOBOWOŚCI I PREDYSPOZYCJE

Pożądane

- a) Dokładność
- b) Dyspozycyjność

3. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE

Planowana data zatrudnienia – 2 listopada 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 świadectwa/dyplomu potwierdzającego wykształcenie

* Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o pracę w OKE znajduje się na stronie http://bip.oke.poznan.pl/zalaczniki/942/Klauzula_informacyjna_2021-_rekrutacja_10-02-2021_07-06-17.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 **13 października 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.