

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. Ścisłe współdziałanie z pracownikami odpowiedzialnymi za organizację egzaminów: zawodowego, maturalnego i ósmoklasisty.
2. Udział w przygotowywaniu przesyłek z materiałami egzaminacyjnymi do szkół i ośrodków zdawania, w szczególności przesyłek z kodami kreskowymi na prace egzaminacyjne zdających.
3. Udział w przygotowywaniu przesyłek z dokumentami dla zdających, w szczególności przesyłek dla zdających egzamin zawodowy i potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.
4. Rozpatrywanie wniosków o wgląd do prac egzaminacyjnych egzaminu zawodowego oraz pomoc w obsłudze wglądów egzaminu maturalnego, ósmoklasisty i zawodowego.
5. Rejestrowanie w systemie informatycznym zdających skierowanych na egzamin maturalny oraz wniesionych opłat za egzamin maturalny.
6. 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.
7. Aktualizowanie informacji dotyczących kwalifikacyjnych kursów zawodowych na stronie internetowej Komisji.

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.

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 – do uzgodnienia.**

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_2022-rekrutacja_01-02-2022_13-29-01.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 **31 sierpnia 2022 r.**

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.