

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. Udzielanie informacji kandydatom na egzaminatorów i egzaminatorom oraz przygotowywanie pism i prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z zakresem obowiązków służbowych.
8. Współdziałanie w prowadzeniu ewidencji egzaminatorów i kandydatów na egzaminatorów wszystkich rodzajów i poziomów kształcenia zamieszkujących w okręgu działania Komisji.
9. Współdziałanie w rejestrowaniu wniosków i kompletowaniu dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe kandydatów na egzaminatorów, zakładanie i prowadzenie indywidualnych teczek akt egzaminatorów.
10. Współdziałanie w sprawdzaniu kwalifikacji i przygotowania zawodowego kandydatów na egzaminatorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Współdziałanie w tworzeniu i systematyczne aktualizowanie elektronicznych baz danych o egzaminatorach i kandydatach na egzaminatorów, w tym: wprowadzanie danych osobowych, odnotowywanie odbytych szkoleń, nadawanie numerów ewidencyjnych.
12. Współdziałanie w prowadzeniu postępowania dotyczącego wykreślenia egzaminatora z ewidencji oraz przygotowanie decyzji administracyjnej w tej sprawie.
13. Współdziałanie w:
 - odbiorach prac egzaminacyjnych,
 - organizacji przechowywania prac egzaminacyjnych,
 - organizacji stanowisk odbioru prac egzaminacyjnych,
 - przygotowaniu prac egzaminacyjnych do wglądów,
 - kompletowaniu dokumentów Wydziału.
14. Współdziałanie w realizacji 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) terminowość,
- b) dyspozycyjność, umiejętność organizowania pracy własnej,
- c) zdolność analitycznego myślenia,
- d) dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,
- e) konsekwencja w realizowaniu zadań,
- f) umiejętność współpracy w zakresie realizowanych zadań,

3. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE

Planowana data zatrudnienia – do uzgodnienia

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

- a) Życiorys (CV).
- b) List motywacyjny.
- c) Kserokopie świadectw pracy.
- d) Kserokopie świadectw/dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- e) Kwestionariusz osobowy pobrany ze strony internetowej OKE.
- f) 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_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:

28 kwietnia 2023 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.