

OGŁOSZENIE

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu ogłasza nabór na stanowisko:
Specjalista ds. archiwum zakładowego i 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: **specjalista**

II. ZAKRES ZADAŃ

1. Wykonywanie zadań z zakresu obsługi archiwum zakładowego, w szczególności:
 - a) współpraca w zakresie odpowiedniego przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
 - b) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych od pracowników do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
2. Przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji.
3. Inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego.
4. Aktualizacja obowiązujących regulacji wewnętrznych w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego i instrukcji kancelaryjnej.
5. Współudział w:
 - odbiorach prac egzaminacyjnych,
 - organizacji przechowywania prac egzaminacyjnych,
 - organizacji stanowisk odbioru prac egzaminacyjnych,
 - przygotowaniu prac egzaminacyjnych do wglądów.
 - kompletowaniu dokumentów Wydziału.
6. Ścisłe współdziałanie z pracownikami odpowiedzialnymi za organizację egzaminów: maturalnego i ósmoklasisty,
7. Udział w przygotowywaniu przesyłek z materiałami egzaminacyjnymi,
8. Rejestrowanie i zamawianie czasopism,
9. Ewidencjonowanie księgozbioru,
10. Realizacja innych zadań Wydziału.

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. WYKSZTAŁCENIE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Wymagania niezbędne

- a) Wykształcenie co najmniej średnie oraz co najmniej roczne doświadczenie na stanowisku archiwisty,
- b) Ukończony kurs I stopnia lub II stopnia dla pracowników biurowych i osób zatrudnionych w archiwach zakładowych i składnicach akt,
- c) Bardzo dobra znajomość obsługi programu Office.

Pożądane

- a) Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych,
- b) Dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie technik archiwista bądź ukończone studia wyższe na kierunku „archiwistyka”.

2. CECHY OSOBOWOŚCI I PREDYSPOZYCJE

Pożądane

- a) Umiejętność współpracy w zakresie realizowanych zadań,
- b) Umiejętność organizowania pracy własnej,
- c) Dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość.

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
- 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 przesać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem:

„NABÓR NA STANOWISKO

specjalista ds. archiwum zakładowego i obsługi biurowej w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym”
na adres:

OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA w POZNANIU ul. GRONOWA 22, 61-655 POZNAŃ
do dnia **23 grudnia 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 NADEŚLANE W ODPOWIEDZI NA OGŁOSZENIE ZOSTANĄ KOMISYJNIE ZNISZCZONE PO PRZEPROWADZENIU NABORU.

DODATKOWE INFORMACJE MOŻNA UZYSKAĆ POD NR TEL (61) 85-40-196.