

OGŁOSZENIE

**Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu ogłasza nabór na stanowisko:
specjalista ds. kadr
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. Prowadzenie obsługi kadrowej pracowników: akt osobowych, dokumentacji związanej z nawiązywaniem/kontynuacją/rozwiązaniem stosunku pracy i umów cywilnoprawnych, prowadzenie archiwum ww. dokumentów.
2. Prowadzenie naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy, organizowanie i realizowanie zatrudnienia egzaminatorów, asystentów i innych specjalistów, także w trybie umów cywilnoprawnych, do realizacji różnych zadań w procesie przygotowania egzaminów i zewnętrznego oceniania uczniów i słuchaczy.
3. Kierowanie pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie, prowadzenie ich ewidencji.
4. Sporządzanie i aktualizowanie miesięcznych ewidencji czasu pracy, list obecności pracowników oraz dokonywanie codziennych kontroli dyscypliny pracy i rozliczanie absencji pracowników.
5. Ewidencjonowanie i szczegółowe rozliczanie czasu i stażu pracy oraz dokonywanie miesięcznych i rocznych analiz.
6. Sporządzanie zestawień, analiz, wykazów i sprawozdań dotyczących działalności kadrowej (SIO, GUS itp.).
7. Opracowywanie planu urlopów wypoczynkowych pracowników Komisji.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z ZFŚS Komisji.
9. Wykonywanie zadań związanych z powszechnym obowiązkiem obrony RP.

III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**1. WYKSZTAŁCENIE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE****Wymagania niezbędne**

- a) Wykształcenie wyższe,
- b) Bardzo dobra znajomość przepisów prawa pracy,
- c) Bardzo dobra znajomość obsługi programu Office,
- d) Co najmniej dwuletnie doświadczenie na podobnym stanowisku.

Pożądane

- a) Wykształcenie kierunkowe – zarządzanie zasobami ludzkimi, prawo pracy itp.
- b) Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej,
- c) 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**

4. 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 specjalista ds. kadr w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym**” na adres: **OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA w POZNANIU ul. GRONOWA 22; 61-655 POZNAŃ** do dnia **16 września 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.