

**NABÓR PRACOWNIKA NA WOLNE STANOWISKO
PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY
W WYDZIALE ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYM
W OKRĘGOWEJ KOMISJI EGZAMINACYJNEJ W ŁODZI**

I. Nazwa i adres jednostki:

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi,
ul. Praussa 4, 94-203 Łódź

miejsce wykonywania pracy:

Wydział Organizacyjno-Administracyjny
ul. Praussa 4, 94-203 Łódź

II. Wymiar czasu pracy: 1 etat

III. Rodzaj umowy: umowa o pracę

IV. Określenie stanowiska urzędniczego: pracownik administracyjny

V. Określenie wymagań niezbędnych

Osoba ubiegająca się o stanowisko pracownika do spraw kancelaryjnych powinna spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania formalne:

- posiada wykształcenie średnie lub wyższe kierunkowe – profil administracyjny lub zbliżony,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

2. Umiejętności:

- umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość podstawowa pakietu MS Office,
- umiejętność obsługi faksu, kserokopiarki, skanera.

3. Predyspozycje:

- sumienność,
- punktualność,
- komunikatywność,
- odporność na stres,
- opanowanie,
- odpowiedzialność,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy w zespole,
- gotowość do ciągłego uczenia się

4. Dyspozycyjność:

- gotowość do pracy w godzinach pozasłużbowych w określonych porach roku (np. podczas sesji egzaminacyjnej),

- gotowość do uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez system egzaminacyjny dla pracowników OKE.
5. Preferencje dodatkowe:
- znajomość obsługi programów pocztowych,
 - orientacja w zakresie EOD (elektronicznego obiegu dokumentów),
 - prawo jazdy min. kategorii B

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie kancelarii OKE Łódź, a w szczególności:
 - przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do OKE,
 - segregacja wpływających spraw zgodnie z obowiązującą w OKE Instrukcją Kancelaryjną,
 - sprawdzenie kompletności wpływających dokumentów i przekazywanie spraw do załatwienia zgodnie z właściwością (dekretacją).
2. Rejestrowanie, pakowanie, wysyłanie i dokumentowanie korespondencji wychodzącej z OKE,
3. Udział w przygotowaniu i wysyłce materiałów informacyjnych i egzaminacyjnych,
4. Udział w organizacji spotkań z dyrektorami placówek, organami prowadzącymi i nadzorującymi, w tym przygotowywanie informacji i wydawanie materiałów,
5. Udział w pracach punktów redystrybucji materiałów egzaminacyjnych i wydawania zaświadczeń i świadectw dyrektorom szkół,
6. Współudział w rejestrowaniu wniosków o wglądy i weryfikację sumy punktów oraz wyznaczaniu miejsc i terminów wglądów,
7. Pełnienie zastępstwa lub wspomaganie obsługi Recepcji OKE w sytuacji dużej ilości interesantów/rozmów telefonicznych,
8. Współpraca ze szkołami w zakresie organizacji punktów dystrybucji i redystrybucji materiałów egzaminacyjnych,
9. Współpraca z innymi wydziałami OKE w Łodzi w sprawach związanych z organizacją egzaminów,

VII. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje do zajmowania stanowiska,
5. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o kończonych kursach,
7. oryginał kwestionariusza osobowego,
8. oświadczenie o niekaralności,
9. oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
11. dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności oraz ewentualne referencje.

VIII. Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Łodzi – **do dnia 11 grudnia 2020 r.**

Aplikacje, które wpłyną do OKE w Łodzi po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu tego postępowania.

IX. Inne informacje:

1. Wymagane dokumenty i oświadczenie należy opatrzyć własnoręcznym podpisem,
2. Planowana data zatrudnienia: **4 styczeń 2020 r.**,
3. Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
4. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 „Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych” (dalej jako: **RODO**), Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi niniejszym informuje, że:
 - Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest kręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi, ul. Praussa 4, 94-203 Łódź.
 - Z Inspektorem Ochrony Danych, mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@komisja.pl
 - Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy w Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Łodzi na podstawie wyrażonej zgody - art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
 - Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - Odbiorcą Państwa danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi prawne na rzecz administratora.
 - Dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od daty zakończenia naboru, termin ten może zostać wydłużony do 12 miesięcy, o ile kandydat zarekomendowany jako drugi w kolejności do zatrudnienia wyrazi na to zgodę.
 - Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Łodzi. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
 - Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych, z tym że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
 - Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Łodzi.