

**NABÓR PRACOWNIKA NA STANOWISKO
PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY DS. GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM
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 gospodarowania majątkiem powinna spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania formalne:

- posiada wykształcenie średnie techniczne lub wyższe
- 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 dobra znajomość pakietu MS Office,
- umiejętność organizowania przetargów na roboty remontowo-budowlane oraz znajomość aktualnych przepisów prawa zamówień publicznych.
- umiejętność organizowania i przeprowadzania inwentaryzacji w drodze spisu z natury oraz znajomość procedur likwidacji sprzętu i wyposażenia,
- umiejętność obsługi agregatu prądotwórczego oraz sprzętu ogrodniczego.

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:
 - czynne prawo jazdy min. kategorii B
 - doświadczenie w zakresie pielęgnacji terenów zielonych

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Administrowanie obiektem i terenem będącym siedzibą OKE, a w szczególności:
 - prowadzenie wymaganej prawem budowlanym dokumentacji obiektu,
 - dbałość o właściwy stan techniczny budynku, organizowanie wymaganych prawem okresowych przeglądów obiektów, w tym stanu technicznego konstrukcji i instalacji,
 - czuwanie nad zaopatrzeniem obiektu w media i kontrola racjonalności ich zużycia,
 - organizowanie i nadzorowanie drobnych napraw i remontów bieżących,
 - prowadzenie wszelkich spraw związanych z utrzymaniem właściwej estetyki, stanu technicznego i czystości terenu oraz pomieszczeń użytkowanych przez OKE,
 - nadzorowanie i koordynowanie pracy służb ochrony obiektu,
2. Dokonywanie bieżących zakupów środków higieniczno-sanitarnych, artykułów AGD, mebli biurowych i drobnego wyposażenia oraz artykułów spożywczych,
3. Dbłość o przygotowanie i racjonalne wykorzystywanie sali konferencyjnej, sal szkoleniowych i pokoju gościnnego, zabezpieczanie wymaganego wyposażenia, sprzętu audio-wizualnego, ustawienia stołów i krzeseł, itp.,
4. Prowadzenie ewidencji (ksiąg inwentarzowych) sprzętu i wyposażenia oraz odpowiednie jego znakowanie,
5. Dbłość o właściwy stan techniczny sprzętu i wyposażenia OKE, zlecenie drobnych napraw i konserwacji,
6. Prowadzenie magazynu poddruków zaświadczeń, świadectw i dyplomów oraz ich wydawanie i rozliczanie,
7. Prowadzenie magazynu podręcznego w zakresie środków czystości i artykułów AGD, w tym ewidencjonowanie i wydawanie tychże na podstawie ustnych zapotrzebowań oraz kontrola ich zużycia,
8. Udział w pracach punktów redystrybucji materiałów egzaminacyjnych i wydawania zaświadczeń, świadectw i dyplomów,
9. Współpraca w zakresie realizowanych zadań z pracownikami Wydziału, innych wydziałów OKE i innymi instytucjami,
10. Informowanie przełożonych o postępach i trudnościach w realizacji planowanych prac,
11. Systematyczne podnoszenie swoich kompetencji poprzez udział w kursach, szkoleniach i studiowanie literatury fachowej,
12. Wykonywanie innych zadań wynikających z planu pracy Wydziału,
13. Wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, pozostających w związku z pracą wykonywaną na rzecz OKE i posiadanymi kwalifikacjami.

VII. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje do zajmowania stanowiska,

5. kserokopie świadectw/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 – **do dnia 29 października 2021 r.** - osobiście w siedzibie OKE w Łodzi lub przesyłać na adres: OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA w ŁODZI; 94-203 Łódź, ul. Praussa 4,

Aplikacje, które wpłyną do OKE w Łodzi po określonym wyżej 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: **15 listopada 2021 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.