

## NABÓR PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKO

### PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY W ZESPOLE DS. OBSŁUGI WOJ. ŚWIĘTOKRZYSKIEGO W KIELCACH 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:** Zespół ds. obsługi woj. świętokrzyskiego w Kielcach, Al. IX Wieków  
Kielc 3, Bud. C1, Urząd Wojewódzki, 25-516 Kielce,

**II. Wymiar czasu pracy:** 1 etat

**III. Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**IV. Określenie stanowiska urzędniczego:** pracownik administracyjny w Zespole ds. obsługi woj. świętokrzyskiego w Kielcach

#### III. Wymagania wobec kandydatów

Osoba ubiegająca się o stanowisko **pracownik administracyjny w Zespole ds. obsługi woj. świętokrzyskiego w Kielcach** powinna spełniać następujące niezbędne wymagania:

##### 1. Wymagania formalne:

- posiada wykształcenie minimum średnie;
- 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:

- Dobra znajomość obsługi programów komputerowych (MS Office);
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych – faks, kserokopiarka, skaner;
- Dobra organizacja pracy;
- Prawo jazdy kat. B;

##### 3. Wymagania dodatkowe:

- Brak przeciwwskazań lekarskich do wykonywania prac związanych z przenoszeniem oraz za i wyładunkiem materiałów egzaminacyjnych – waga pojedynczego opakowania do 20 kg;
- Posiadanie własnego samochodu (osobowego)
- Znajomość systemu edukacji w Polsce
- Doświadczenie w pracy administracyjnej.

##### 3. Predyspozycje:

- komunikatywność,
- otwartość,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- odporność na stres,
- opanowanie,
- sumienność,
- odpowiedzialność,
- wysoka kultura osobista,
- gotowość na zmiany,
- umiejętność analizy i syntezy informacji,
- 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.

#### **VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Obsługa kancelaryjna Zespołu ds. obsługi woj. świętokrzyskiego w Kielcach w tym :
  - ♦ przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji,
  - ♦ przyjmowanie i przekierowywanie rozmów telefonicznych, udzielanie informacji ogólnych,
  - ♦ obsługa faksu i kserokopiarki,
2. Udzielanie interesantom niezbędnych informacji i wyjaśnień, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do kompetencji innych pracowników,
3. Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji egzaminacyjnych, w tym:
  - ♦ przygotowywanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych dla dyrektorów szkół, przewodniczących SZE,
  - ♦ obsługa punktów redystrybucji materiałów egzaminacyjnych,
  - ♦ współpraca z ośrodkami oceniania z terenu woj. świętokrzyskiego,
  - ♦ prowadzenie dokumentacji związanej z egzaminami na terenie województwa świętokrzyskiego
  - ♦ udział w dystrybucji świadectw, zaświadczeń i dyplomów,
4. Administracyjno-organizacyjna obsługa szkoleń organizowanych przez OKE na terenie woj. świętokrzyskiego, a w szczególności:
  - ♦ rejestrowanie zgłoszeń kandydatów na egzaminatorów;
  - ♦ kompletowanie grup szkoleniowych;
  - ♦ załatwianie spraw związanych z uzgadnianiem miejsc i terminów szkoleń;
  - ♦ wydawanie prowadzącym materiałów szkoleniowych, dzienników zajęć, sprzętu i materiałów promocyjnych
  - ♦ udział w dystrybucji zaświadczeń i decyzji o wpisie do ewidencji egzaminatorów OKE w Łodzi, osobom, które ukończyły szkolenia z wynikiem pozytywnym.
5. Informowanie przełożonych o postępach i trudnościach w realizacji wykonywanych prac,
6. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi OKE w Łodzi oraz innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
7. Systematyczne podnoszenie swoich kompetencji przez udział w kursach, szkoleniach i studiowanie literatury fachowej,
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub dyrektora OKE związanych z właściwością OKE.
9. Wykonywanie powierzonych obowiązków z zachowaniem obowiązujących w OKE procedur ISO

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
- 8) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 9) inne dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje.

**Dokumenty wymienione w punktach 1-7 są niezbędne do spełnienia wymagań formalnych.**

**VIII.** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Łodzi, bądź przekazać przesyłką pocztową na jej adres – **do dnia 19 grudnia 2018 r.**, zamieszczając na kopercie adnotację następującej treści: **„Oferta pracy na stanowisku w biurze w Kielcach”**

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: **1 stycznia 2019 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 Okręgowa 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](mailto: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.