OFERTA PRACY

Komórka organizacyjna:	Wydział Organizacyjno-Administracyjny
Stanowisko:	referent
Wymiar etatu:	1/1
Liczba etatów:	1
Warunki zatrudnienia:	umowa o pracę
Główne obowiązki:	➢ obsługa pracy sekretariatu dyrektora jednostki (w tym m.in.: rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz komunikacja telefoniczna i mailowa, ➢ współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie obiegu dokumentów, ➢ archiwizacja dokumentacji biurowej.
Wykształcenie:	✓ średnie lub wyższe
Wymagania:	✓ umiejętność obsługi środków technicznych pracy biurowej, ✓ dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel) oraz klienta poczty elektronicznej,
Umiejętności dodatkowe:	✓ posiada znajomość i umiejętność korzystania z przepisów ustawy o systemie oświaty, ✓ posiada znajomość systemu egzaminów zewnętrznych, ✓ dodatkowym atutem będzie doświadczenie na podobnym stanowisku lub ukończony kurs doskonalący w zakresie obsługi sekretariatu.
Wymagane dokumenty i oświadczenia:	➢ list motywacyjny, ➢ kwestionariusz osobowy, ➢ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ➢ oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, ➢ oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, ➢ oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (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/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”, ➢ kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, ➢ oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
Uwagi dotyczące procesu	• Jednostka zastrzega możliwość przeprowadzenia praktycznego sprawdzenia wiedzy i umiejętności niezbędnych na w/w stanowisku.

rekrutacji:	
Dane osobowe:	• Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (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/WE (RODO), • Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie, z siedzibą w Warszawie przy Placu Europejskim 3, • Inspektor Ochrony Danych, kontakt drogą mailową: krzysztof.izydorczyk@oke.waw.pl lub listownie (adres siedziby OKE w Warszawie), • Cel przetwarzania: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko, • Klauzula informacyjna – ogólna dostępna jest na stronie BIP OKE w Warszawie (zakładka RODO).

Dokumenty należy składać (przesyłać) w zamkniętej kopercie w terminie do: 31.10.2019 r.
pod adresem:
Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie
Pl. Europejski 3
00-844 Warszawa
z dopiskiem „Oferta pracy WOA”

Dodatkowe informacje: (22) 457-03-20 lub (22) 457-03-46
Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni wybrani kandydaci, którzy zakwalifikują się do drugiego etapu rekrutacji. O terminie i miejscu spotkania, kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.