

# OFERTA PRACY

<b>Komórka organizacyjna:</b>	Wydział Organizacyjno-Administracyjny
<b>Stanowisko:</b>	referent
<b>Wymiar etatu:</b>	1/1
<b>Liczba etatów:</b>	1
<b>Warunki zatrudnienia:</b>	umowa o pracę
<b>Główne obowiązki:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ obsługa pracy sekretariatu dyrektora jednostki (w tym m.in.: rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz komunikacja telefoniczna i mailowa,</li> <li>➤ współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie obiegu dokumentów,</li> <li>➤ archiwizacja dokumentacji biurowej.</li> </ul>
<b>Wykształcenie:</b>	✓ średnie lub wyższe
<b>Wymagania:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ umiejętność obsługi środków technicznych pracy biurowej,</li> <li>✓ dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel) oraz klienta poczty elektronicznej,</li> </ul>
<b>Umiejętności dodatkowe:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ posiada znajomość i umiejętność korzystania z przepisów ustawy o systemie oświaty,</li> <li>✓ posiada znajomość systemu egzaminów zewnętrznych,</li> <li>✓ dodatkowym atutem będzie doświadczenie na podobnym stanowisku lub ukończony kurs doskonalący w zakresie obsługi sekretariatu.</li> </ul>
<b>Wymagane dokumenty i oświadczenia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ list motywacyjny,</li> <li>➤ kwestionariusz osobowy,</li> <li>➤ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,</li> <li>➤ oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>➤ oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>➤ 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)",</li> <li>➤ kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,</li> <li>➤ oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.</li> </ul>
<b>Uwagi dotyczące procesu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jednostka zastrzega możliwość przeprowadzenia praktycznego sprawdzenia wiedzy i umiejętności niezbędnych na w/w stanowisku.</li> </ul>

<b>rekrutacji:</b>	
<b>Dane osobowe:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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),</li> <li>• Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie, z siedzibą w Warszawie przy Placu Europejskim 3,</li> <li>• Inspektor Ochrony Danych, kontakt drogą mailową: krzysztof.izydorczyk@oke.waw.pl lub listownie (adres siedziby OKE w Warszawie),</li> <li>• Cel przetwarzania: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko,</li> <li>• Klauzula informacyjna – ogólna dostępna jest na stronie BIP OKE w Warszawie (zakładka RODO).</li> </ul>

**Dokumenty należy składać (przesyłać) w zamkniętej kopercie w terminie do: 15.02.2022 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) 457-03-35

*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.*