

## OFERTA PRACY

|  |  |
|--|--|
| <b>Komórka organizacyjna:</b>              | Pracownia ds. Analiz Wyników Egzaminacyjnych   |
| <b>Stanowisko:</b>                         | <b>Specjalista (ds. przetwarzania wyników egzaminów zawodowych)</b>  |
| <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 systemu elektronicznego SIOEPKZ wspomagającego przeprowadzanie egzaminów zawodowych - w zakresie przyjmowania zgłoszeń ze szkół, wprowadzania wyników egzaminów i wystawiania dokumentów</li><li>bieżąca komunikacja ze szkołami w celu pomocy w obsłudze systemu elektronicznego SIOEPKZ</li><li>uczestnictwo w przygotowaniu linii i nadzór linii do skanowania i weryfikowania kart egzaminacyjnych z wykorzystaniem oprogramowania rozpoznawania obrazu</li><li>bieżące analizy wyników, tworzenie raportów</li><li>wspomaganie procesu drukowania i dystrybucji dokumentów wydawanych przez OKE dla zdających i placówek</li></ul>  |
| <b>Wykształcenie:</b>                      | <ul style="list-style-type: none"><li>wykształcenie wyższe w kierunku nauk ścisłych lub pedagogicznym</li><li>lub wykształcenie średnie, ale z praktyczną i udokumentowaną znajomością zagadnień przetwarzania wyników egzaminacyjnych potrzebnych na proponowanym stanowisku</li></ul>  |
| <b>Wymagania:</b>                          | <ul style="list-style-type: none"><li>dobra znajomość obsługi programu Excel</li><li>w przypadku nauczyciela należy posiadać stopień nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego;</li><li>dopuszcza się możliwość zatrudnienia osoby niebędącej nauczycielem;</li></ul>  |
| <b>Umiejętności dodatkowe:</b>             | Mile widziane umiejętności dodatkowe: <ul style="list-style-type: none"><li>znajomość obsługi baz danych i użycia języka SQL</li><li>znajomość zagadnień związanych z systemem egzaminów zewnętrznych w kształceniu zawodowym lub ogólnokształcącym</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>oświadczenie 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></ul> |
| <b>Uwagi dotyczące procesu rekrutacji:</b> | Możliwość przeprowadzeniu testu oraz praktycznego sprawdzenia wiedzy i umiejętności niezbędnych na w/w stanowisku.   |

**Dokumenty należy składać (przesyłać) w zamkniętej kopercie w terminie do: 27.02.2023 pod adresem:**

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie  
Pl. Europejski 3, 00-844 Warszawa  
z dopiskiem „Oferta pracy PAWE”

**Dodatkowe informacje:** tel. (0-22) 457-03-22 - Paweł Komisarczuk

*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.*