

OFERTA PRACY

Komórka organizacyjna:	Wydział Organizacyjno-Administracyjny
Stanowisko:	referent
Wymiar etatu:	1/1
Liczba etatów:	1
Warunki zatrudnienia:	umowa o pracę
Główne obowiązki:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ praca przy organizacji egzaminów zewnętrznych ➤ prowadzenie korespondencji ze szkołami oraz placówkami oświatowymi ➤ prowadzenie rejestru spraw ➤ organizacja szkoleń dla kandydatów na egzaminatorów ➤ archiwizacja dokumentacji egzaminów oraz wytworzonej korespondencji
Wykształcenie:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ średnie lub wyższe ✓ preferowane kierunki: administracja, zarządzanie
Wymagania:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ umiejętność obsługi środków technicznych pracy biurowej, ✓ dobra znajomość pakietu MS Office oraz klienta poczty elektronicznej.
Umiejętności dodatkowe:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ posiada znajomość systemu egzaminów zewnętrznych, ✓ znajomość podstawowej obsługi baz danych.
Wymagane dokumenty i oświadczenia:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CV, ➤ 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 rekrutacji:	<ul style="list-style-type: none"> • jednostka zastrzega możliwość przeprowadzenia praktycznego sprawdzenia wiedzy i umiejętności niezbędnych na w/w stanowisku • jednostka zastrzega możliwość kontaktu tylko z wybranymi kandydatami
Dane osobowe:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ul. Józefa Bema 87, • 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).

Co oferujemy:

- stabilne zatrudnienie - umowa o pracę
- dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13tka)
- dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia),
- nagrody jubileuszowe
- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych
- dofinansowanie do wypoczynku
- świadczenia z ZFŚS

Dokumenty należy składać (przesyłać) w zamkniętej kopercie w terminie do: 5.04.2024 r. pod adresem:

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie
ul. Józefa Bema 87
01-233 Warszawa
z dopiskiem „Oferta pracy WOA”

Dodatkowe informacje: 22 457 03 20

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.