

OFERTA PRACY

Komórka organizacyjna:	Wydział Organizacyjno-Administracyjny
Stanowisko:	Referent lub specjalista
Wymiar etatu:	1/1
Liczba etatów:	1
Warunki zatrudnienia:	umowa o pracę
Główne obowiązki:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ obsługa pracy punktu kancelaryjnego 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, ➤ obsługa programu EZD RP, w zakresie czynności kancelaryjnych.
Wykształcenie:	✓ średnie lub wyższe
Wymagania:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ umiejętność obsługi środków technicznych pracy biurowej, ✓ dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel) oraz klienta poczty elektronicznej.
Umiejętności dodatkowe:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CV, ➤ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ➤ oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, ➤ 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.

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).
----------------------	---

Dokumenty należy składać (przesyłać) w zamkniętej kopercie w terminie do: 31.03.2025 r. pod adresem:

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

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.