

## OGŁOSZENIE

Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu ogłasza nabór na stanowisko  
**Referent ds. obsługi biurowej w Wydziale Finansowo-Księgowym**

### I. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):  
**Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu, ul. Gronowa 22, Poznań**
2. Wymiar czasu pracy: **1 etat (Wydział Finansowo-Księgowy)**
3. Rodzaj umowy: **umowa o pracę**
4. Określenie stanowiska urzędniczego: **referent**

### II. ZAKRES ZADAŃ

1. Sporządzenie umów cywilnoprawnych w sesjach egzaminacyjnych w ramach systemu egzaminów zewnętrznych.
2. Sporządzanie umów cywilnoprawnych dla osób współpracujących z OKE.
3. Kompletowanie umów cywilnoprawnych.
4. Sprawdzenie prawidłowości umów cywilnoprawnych zwartych w sesji egzaminacyjnej oraz dokumentów wystawionych przez zatrudnionych egzaminatorów pod kątem kompletności danych wskazanych w oświadczeniach, kartach czasu pracy i rachunkach.
5. Wprowadzanie danych osobowych do systemu kadrowo-płacowego z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych.
6. Współdziałanie w rozliczaniu kosztów egzaminów praktycznych w ośrodkach egzaminacyjnych.
7. Pomoc w przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do rozliczenia i wypłaty wynagrodzeń bezosobowych.
8. Czynności pomocnicze związane z przygotowaniem i wysyłką deklaracji PIT.

### III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

#### 1. WYKSZTAŁCENIE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie,
- doświadczenie zawodowe min. 2 lata,
- umiejętność redagowania pism.

Pożądane:

- wykształcenie wyższe,
- kierunek wykształcenia: administracja, ekonomia,
- doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych,
- znajomość i umiejętność praktycznego zastosowania obowiązujących przepisów prawnych w zakresie rachunkowości budżetowej ubezpieczeń społecznych i podatkowych,
- doświadczenie w sporządzaniu umów cywilnoprawnych.

#### 2. CECHY OSOBOWOŚCI I PREDYSPOZYCJE

Pożądane:

- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office.

### 3. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
- planowana data zatrudnienia – do uzgodnienia.

### IV. WYMAGANE DOKUMENTY

- a) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osoby dla kandydata pobrany ze strony internetowej OKE albo curriculum vitae (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenia ze strony internetowej OKE o:
  - zgodności z oryginałem kserokopii wszystkich załączonych dokumentów,
  - niekaralności,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – Dz.U.UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1.

\* Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o pracę w OKE znajduje się na stronie [http://bip.oke.poznan.pl/zalaczniki/942/Klauzula\\_informacyjna\\_2022-rekrutacja\\_01-02-2022\\_13-29-01.pdf](http://bip.oke.poznan.pl/zalaczniki/942/Klauzula_informacyjna_2022-rekrutacja_01-02-2022_13-29-01.pdf)

### TERMIN SKŁADANIA OFERT:

**30.06.2024 r.**

Dokumenty należy dostarczyć do siedziby OKE w Poznaniu (**OKRĘGOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA w POZNANIU ul. GRONOWA 22, 61-655 POZNAŃ**) osobiście lub przesłać listownie w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem:

**„NABÓR NA STANOWISKO „referent ds. biurowych w Wydziale Finansowo-Księgowym”**

lub elektronicznie na adres e-mail: [nabor@oke.poznan.pl](mailto:nabor@oke.poznan.pl)

### OTWARCIE OFERT:

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie ofert zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni o terminie jego przeprowadzenia.

Oferty nadesłane w odpowiedzi na ogłoszenie zostaną komisyjnie zniszczone po przeprowadzeniu naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 61 85 40 196.