

KONKURS NA STANOWISKO PRACY: SPECJALISTA DS. PLANOWANIA

Miejsce pracy:

Zespół Szkół Technicznych – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Lesznie im. 55 Poznańskiego Pułku Piechoty, ul. Narutowicza 74a, 64 – 100 Leszno

Termin składania ofert: 19.12.2025r. (do godz. 15.00). O terminie decyduje data wpływu do sekretariatu szkoły.

Miejsce składania ofert: sekretariat Zespołu Szkół Technicznych – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Lesznie im. 55 Poznańskiego Pułku Piechoty, ul. Narutowicza 74a, 64 – 100 Leszno lub za pośrednictwem poczty.

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz.1135) Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych-Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Lesznie im. 55 Poznańskiego Pułku Piechoty ul. Narutowicza 74a ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w ZST-CKZiU w Lesznie

PLANISTA

wymiar zatrudnienia – pół etatu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE PRZYSTĄPIENIA DO KONKURSU

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
3. osoba kandydująca nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie:
 - wyższe
 - średnie: ekonomiczne minimum 3 letni staż pracy

WYMAGANIA DODATKOWE

1. Znajomość obsługi programu Dосkomp
2. Znajomość przepisów Ustawa prawo oświatowe , Ustawa Karta Nauczyciela , Ustawa o finansach publicznych, oraz aktów wykonawczych do wymienionych ustaw
3. Znajomość obsługi bazy danych Systemu Informacji Oświaty
4. Doświadczenie zawodowe w jednostkach oświatowych,
5. Bardzo dobra obsługa komputera, urządzeń biurowych
6. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, komunikatywność
7. Umiejętność pracy pod presją czasu, rzetelność i odpowiedzialność

PRZEWIDYWANY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego w zakresie środków na bieżące wydatki, sporządzanie przeniesień środków finansowych – plan B
2. Angażowanie środków – obsługa programu Doskomp
3. Sporządzanie sprawozdań – GUS, PFRON, SIO
4. Kontrola poprawności faktur pod względem merytorycznym z określeniem klasyfikacji budżetowej
5. Rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
6. Przygotowanie niezbędnych informacji i dokumentów do Wydziału Edukacji i innych jednostek

WYMAGANE DOKUMENTY

- List motywacyjny
- CV
- Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania
- Oświadczenia kandydata: o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną wynikającą z RODO – do pobrania
- Dokumenty (kserokopie) potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego
- Świadectwa pracy (kserokopie) lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku trwającego zatrudnienia
- Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

WARUNKI PRACY I PŁACY

- Zatrudnienie od stycznia 2026 r. na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony
- Wynagrodzenie od 2875zł brutto plus dodatek za wysługę (5-20%) uzależniony od posiadanego stażu pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Koperta z dokumentami powinna być zaklejona i opisana „Nabór na stanowisko urzędnicze - „Specjalista ds. planowania”. Po upływie terminu składania dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne przejdą do dalszego etapu rekrutacji. Z osobami, które zakwalifikują się będą przeprowadzane rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP Miasta Leszna oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się w budynku ZST-CKZiU.

Dokumenty aplikacyjne kandydata zawierające dane osobowe, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po tym czasie zostaną zniszczone komisyjnie w oparciu o protokół zniszczenia (w tym okresie

zainteresowany kandydat może osobiście odebrać dokumenty aplikacyjne – odbiór dokumentów uniemożliwia ich ponowne wykorzystanie).

Dokumenty dotyczące przebiegu procesu naboru będą przechowywane przez okres 5 lat od zakończenia roku kalendarzowego (okres ustalony na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych).

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZST-CKZiU w Lesznie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6% (na podstawie art. 13a ust. 2 ustawa o pracownikach samorządowych)