Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze
w Bursie Międzyszkolnej nr 1 w Lesznie

Dyrektor Bursy Międzyszkolnej nr 1 w Lesznie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Samodzielny referent

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy): Bursa Międzyszkolna nr 1 w Lesznie
64-100 Leszno, ul. 1-go Maja 1

Wymiar etatu: pełen etat
Termin rozpoczęcia pracy: 10 marca 2026 r
Rodzaj umowy: umowa o pracę
Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021, poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych w Bursie Międzyszkolnej nr 1 w Lesznie.

1. Wymagania niezbędne od kandydatów:

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowana opinia,
5) wykształcenie
    a) wyższe
    b) średnie – wykształcenie średnie lub średnie branżowe
6) udokumentowane świadectwami pracy, bądź zaświadczeniami o zatrudnieniu – minimum dwuletnie (w przypadku studiów wyższych) i czteroletnie (w przypadku wykształcenia średniego) doświadczenie zawodowe,
7) znajomość przepisów: Ustawa o rachunkowości, Ustawa o finansach publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych do wymienionych ustaw, systemu HCCP oraz zagadnień z zakresu zbiorowego żywienia dzieci w wieku szkolnym.
8) bardzo dobra znajomość obsługi komputera – MS Office, urządzeń biurowych.
9) umiejętność redagowania pism
10) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska

2. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

1) komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
2) umiejętność pracy pod presją czasu, rzetelność i odpowiedzialność,
3) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej,
4) umiejętność korzystania z przepisów prawa.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

1) sporządzanie deklaracji PFRON oraz GUS, SIO w zakresie spraw finansowych, jak również innej sprawozdawczości,
2) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
3) obsługa PPK,
4) obsługa systemu KSEF.
5) ewidencja środków trwałych zgodnie obowiązującymi przepisami
6) dokonywanie zakupów m.in. artykułów żywności, biurowych, środków czystości i innych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
7) obsługa programów WizjaNet- Księgowość, Kadry i Płace
8) zamawianie, rozliczanie posiłków oraz kontrolowanie jadłospisów zgodnie obowiązującymi normami żywieniowymi i przepisami HCCP,

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnienie wymagań formalnych:

1) list motywacyjny,
2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w załącznikach do niniejszego ogłoszenia),

4) kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5) oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku samodzielny referent (do pobrania w załącznikach do niniejszego ogłoszenia),
6) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach,
8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania w załącznikach do niniejszego ogłoszenia),
9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (do pobrania w załącznikach do niniejszego ogłoszenia).

5. Inne informacje:

Dokumenty należy składać w sekretariacie Bursy Międzyszkolnej nr 1 w Lesznie ul. 1-go Maja 1 64-100 Leszno terminie do dnia 27.02.2026 r. do godz. 14:00.
Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – samodzielny referent".
Po upływie terminu składania dokumentów Komisja Rekrutacyjna dokona ich oceny formalnej.
Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne przechodzą do dalszego etapu rekrutacji. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 796 470 090.

Wszystkie aplikacje, które wpłyną po określonym terminie do Bursy międzyszkolnej nr 1 w Lesznie, ul. 1-go Maja 1, 64 – 100 Leszno lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrzone.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Leszna, Biuletynu Informacji Publicznej Bursy Międzyszkolnej nr 1 w Lesznie.

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

Dyrektor Bursy Międzyszkolnej nr 1
w Lesznie
Tomasz Ignaszewski