

Prezydent Miasta Legnicy
ogłasza nabór kandydata/kandydatki na wolne stanowisko urzędnicze kierownika Referatu Planowania i Finansów w Wydziale Oświaty, Kultury i Sportu w Urzędzie Miasta Legnicy

Dolącz do Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu

- liczba wolnych stanowisk: 1
- wymiar czasu pracy: pełen etat
- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Legnicy, pl. Słowiański 7, 59-220 Legnica, stanowisko pracy znajduje się na I piętrze, budynek nie jest wyposażony w windę

Termin składania/przesyłania dokumentów: do 14 maja 2026 r. do godz. 15:30.

Do Twoich głównych zadań należeć będzie:

- kierowanie pracą Referatu i ponoszenie odpowiedzialności za wyniki pracy;
- nadzorowanie pracy stanowisk ds. planowania i finansów szkół podstawowych, ds. planowania i finansów placówek wychowania przedszkolnego, wieloosobowego stanowiska ds. planowania i finansów szkół ponadpodstawowych oraz placówek oświatowych i kształcenia specjalnego, ds. opracowywania zbiorów danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej i placówek niepublicznych, ds. Systemu Informacji Oświatowej oraz programów finansowanych ze środków zewnętrznych, ds. przyznawania świadczeń pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
- aprobowanie wstępnie spraw zastrzeżonych do podpisu dyrektora wydziału, sekretarza miasta i prezydenta oraz wnioski w sprawach osobowych referatu oraz ostatecznie w sprawie organizacji wewnętrznej referatu, pism o przekazanie wg właściwości i innych dotyczących zadań referatu nie zastrzeżonych do podpisu prezydenta, sekretarza miasta lub dyrektora wydziału,
- podpisywanie dokumentacji w sprawach wynikających z zadań Referatu na podstawie oddzielnego upoważnienia prezydenta miast,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego wynikające z regulaminu organizacyjnego wydziału.

Korzyści z zatrudnienia w Urzędzie Miasta Legnicy:

- praca na rzecz rozwoju miasta Legnicy, ciekawa, pełna wyzwań praca na rzecz Legniczan,
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez odbywanie specjalistycznych szkoleń i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- zdobycie doświadczenia przy innowacyjnych projektach,
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dodatek stażowy (od 5% do 20%),
- stałe godziny pracy,
- terminowo wypłacane wynagrodzenie,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne „trzynastka”,
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie na preferencyjnych warunkach,
- karty Medicover Sport,
- dofinansowanie do okularów, soczewek,
- pakiet socjalny (możliwość uzyskania pożyczki na cele remontowo-mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku, bony towarowe dla dzieci, pomoc rzeczowa lub finansowa w trudnych sytuacjach),

- Pracownicze Plany Kapitałowe.

Od kandydatów/kandydatek przystępujących do naborów oczekujemy:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie* wyższe,
- 6) staż pracy** - co najmniej 4 lata,
- 7) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (KPA),
- 8) umiejętność sprawnej obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- 9) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

* „wykształcenie” w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,

** „staż pracy” rozumiemy jako okres zatrudnienia, do którego zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy.

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymagań niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 11) mile widziane ukończone studia z zakresu: finansów, finansów publicznych, ekonomii i rachunkowości lub ukończone studia podyplomowe z rachunkowości budżetowej;
- 2) co najmniej 3 - letni staż pracy** w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym,
- 3) znajomość przepisów z zakresu:
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustaw o samorządzie gminnym i powiatowym,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.
- 4) umiejętność zarządzania zespołem,
- 5) samodzielność, dokładność, komunikatywność, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia oraz podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych, dobra organizacja pracy.

** „staż pracy” rozumiemy jako okres zatrudnienia, do którego zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy.

Warunki pracy:

- wynagrodzenie miesięczne na stanowisku kierownika referatu ustalane na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych - kategoria XIII zaszeregowania,
- praca wykonywana w warunkach biurowych z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca jednozmianowa,
- praca będzie wymagała przemieszczania się wewnątrz budynku oraz po terenie miasta,
- oświetlenie sztuczne i naturalne,

- w sytuacjach kryzysowych praca będzie wymagała zaangażowania w dni wolne od pracy oraz w godzinach poza wskazanymi godzinami pracy Urzędu.

Wymagane dokumenty i zaświadczenia, które kandydaci/kandydatki są zobowiązani przedłożyć (odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem):

- 1) życiorys zawodowy i list motywacyjny - własnoręcznie podpisane;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, bądź zaświadczenie o uzyskaniu dyplomu (ważne przez 3 miesiące od daty wystawienia);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykazywane doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (ważne 3 miesiące od daty wystawienia);
- 4) oświadczenie kandydata/kandydatki:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego) - własnoręcznie podpisane,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów niniejszej rekrutacji - własnoręcznie podpisane,
- 5) kandydat/kandydatka, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – zobowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Legnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za marzec 2026 roku wynosi poniżej 6%.

Kandydaci/kandydatki, którzy spełnili wymagania niezbędne (formalne) i zakwalifikowali się na rozmowy kwalifikacyjne będą telefonicznie informowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Legnicy.

Jak złożyć ofertę?

Oferty należy składać poprzez wypełnienie i przesłanie elektronicznie formularza aplikacyjnego na stronie BIP Urzędu Miasta Legnicy dostępnego pod przyciskiem „ROZPOCZNIJ APLIKOWANIE” **lub w wersji elektronicznej** z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP: /GminaLegnica/skrytka lub na adres do e-Doręczeń: AE:PL-25102-42908-FVHWV-28. z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierownika Referatu Planowania i Finansów w Wydziale Oświaty, Kultury i Sportu w Urzędzie Miasta Legnicy” **lub papierowo** w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierownika Referatu Planowania i Finansów w Wydziale Oświaty, Kultury i Sportu w Urzędzie Miasta Legnicy" w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Legnicy przy pl. Słowiańskim 8 w Legnicy **w terminie do 14 maja 2026 r. do godz. 15:30.**

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji w Urzędzie Miasta Legnicy umieszczona jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Legnicy – zakładka – Ochrona danych osobowych i na stronie internetowej <https://portal.legnica.eu>. Ścieżka dostępu: Oferty pracy w jednostkach Gminy – Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Legnicy dla kandydatów/kandydatek ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Legnicy.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpłynięcia oferty do Urzędu Miasta Legnicy.

Oferty kandydatów/kandydatek po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną zniszczone.

Z up. PREZYDENTA MIASTA LEGNICY

(-) Mirosława Myrna – Kudryk
Sekretarz Miasta Legnicy