

Dyrektor VIII Liceum Ogólnokształcącego im. dra E. Warmińskiego  
w Bydgoszczy ogłasza nabór na wolne stanowisko: pan/pani **robotnik**

Wymiar etatu: cały etat (1 etat).

Data rozpoczęcia pracy: 01.08.2026r., praca zmianowa.

Wynagrodzenie: Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze wynikające z przyznanej kategorii zaszeregowania. Wynagrodzenie zasadnicze: 4860,00 zł brutto. Pracownikowi z tytułu zatrudnienia poza ww. wynagrodzeniem zasadniczym przysługuje zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującym w placówce Regulaminie wynagradzania:

- dodatek za wieloletnią pracę — po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
- premia kwartalna w wysokości od 6% do 50% wynagrodzenia zasadniczego,
- dodatkowe świadczenia pracownicze: świadczenia socjalne, nagroda jubileuszowa, dodatkowe wynagrodzenie roczne.

**I. Do składania ofert może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:**

A. Wymagania niezbędne:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada wykształcenie minimum zawodowe.
3. Posiada doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
4. Spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku robotnik.
5. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
6. Nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne, skarbowe, dyscyplinarne lub o ubezwłasnowolnienie.

B. Wymagania dodatkowe:

1. Jest dyspozycyjna.
2. Jest odpowiedzialna.
3. Jest sumienna i dokładna.
4. Posiada umiejętność wykonywania drobnych napraw, usuwania drobnych usterek itp.
5. Wykazuje umiejętność pracy z zespołem.
6. Wykazuje poczucie odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań (umiejętność zarządzania czasem).
7. Reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej.

**II. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku robotnik należeć będą m.in.:**

1. Piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu.
2. Dozór budynku, ochrona mienia i osób przebywających na terenie placówki za pomocą monitoringu.
3. Wydawanie i przyjmowanie kluczy od pracowników.
4. Wydawanie dokumentacji wewnętrznej i wywieszanie ogłoszeń.
5. Obsługa centrali telefonicznej.
6. Obsługa dzwonka elektrycznego.

7. Wykonywanie prac gospodarczych m.in.: sprzątanie wyznaczonego terenu wewnątrz i na zewnątrz budynku, dbanie o tereny zielone przy budynku, itp.
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły lub kierownika gospodarczego.

### III. Oferty osób powinny zawierać następujące dokumenty:

1. List motywacyjny
2. Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie świadectw potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia, umiejętności.
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie.
8. Oświadczenie, że kandydat/ka posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie, że kandydat/ka nie był/a karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne, skarbowe lub dyscyplinarne.
10. Oświadczenie, że kandydat/ka wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (IJE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) DZ. U.UE.L.2016.119.1.

### IV. Inne informacje:

1. O zakwalifikowaniu się na rozmowę kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
2. Oferty złożone po terminie lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.
3. Z kandydatem/ką wyłonionym/ą w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę w wymiarze I etat na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
4. Miejsce pracy— budynek główny szkoły.
5. Praca zmianowa zgodnie z harmonogramem (dwie zmiany oraz w zależności od potrzeb - również w weekendy) w budynku trzypiętrowym bez windy.

Oferty można składać mailowo [lo08@edu.bydgoszcz.pl](mailto:lo08@edu.bydgoszcz.pl) lub w zamkniętych kopertach dopiskiem „Nabór na stanowisko: pan/pani robotnik w VIII Liceum Ogólnokształcącym w Bydgoszczy ul. Swarzewska 10” w terminie do **30 czerwca 2026 roku do godziny 12:00**.

Dokumenty kandydata/ki, który/ra zostanie wybrany w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych. Nieodebrane dokumenty pozostałych osób będą zniszczone w terminie 14 dni od zakończenia rekrutacji.

Klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych w procesie rekrutacji.

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016 679 z 27.04 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 — Dz. U. UE.L.2016.119.1, informujemy, że administratorem danych jest VIII Liceum Ogólnokształcące w Bydgoszczy, ul. Swarzewska 10. Dane osobowe przetwarzane są w celach rekrutacyjnych.

Dyrektor Szkoły  
*Sobień*  
mgr Aldona Sobień