



## Dyrektor Zespołu Szkół nr 7 im. 16. Pułku Ułanów Wielkopolskich

### w Bydgoszczy ogłasza nabór na stanowisko

#### ASYSTENT MIĘDZYKULTUROWY

Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół nr 7 im. 16. Pułku Ułanów Wielkopolskich w Bydgoszczy, ul. L. Waryńskiego 1

Wymiar czasu pracy – 0,5 etatu

Okres trwania umowy: na czas określony od 01.09.2026 do 31.12.2026

Do składania oferty może przystąpić osoba, która spełnia poniższe wymagania związane ze stanowiskiem asystenta międzykulturowego.

#### 1. Wymagania niezbędne:

- list motywacyjny,
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie świadectw potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
- posiada co najmniej wykształcenie średnie,
- doświadczenie w pracy na stanowisku asystenta międzykulturowego,
- nie musi posiadać obywatelstwa polskiego,
- zna język polski w mowie i piśmie w stopniu umożliwiającym pomoc uczniowi, który nie zna języka polskiego albo zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki,
- biegła znajomość j. ukraińskiego,
- nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne.
- nie była karana i nie toczy się przeciwko niej postępowanie skarbowe.
- nie była karana karą dyscyplinarną oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie dyscyplinarne.
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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.U.E.L.2016.119.1.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- minimum półroczne doświadczenie zawodowe w pracy z dziećmi i młodzieżą
- umiejętność pracy w zespole, kreatywność, dobra organizacja pracy, samodzielność,
- poczucie odpowiedzialności za realizację zadań,
- łatwość nawiązywania kontaktów i wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność, odpowiedzialność oraz sumienność i dokładność.

WYKAZ  
Z WYKAZU WYKAZ

Adm... ..



3. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku asystenta międzykulturowego należeć będą m.in.:
- wsparcie ucznia w procesie adaptacji kulturowej poprzez objaśnienie wartości, norm zachowania w polskiej szkole.
  - udzielanie informacji nauczycielom, dotyczących ważnych aspektów kultury i/lub religii, mających wpływ na zachowanie ucznia oraz jego udział w życiu szkolnym, np. w wycieczkach, przedstawieniach szkolnych,
  - pomoc w odrabianiu lekcji w formie tłumaczenia poleceń na język pochodzenia ucznia lub na język polski — zrozumiały dla niego,
  - uczestniczenie w lekcjach szkolnych w celu wsparcia ucznia w nauce, m.in. tłumaczenie na język pochodzenia ucznia lub język polski — zrozumiały dla ucznia — poleceń nauczyciela i poleceń z podręczników,
  - aktywizacja uczniów migrantów poprzez aktywności wykorzystujące ich dziedzictwo narodowe i kulturowe, np. prowadzenie kół zainteresowań, kółka językowego itp.,
  - współorganizowanie wydarzeń związanych z religią i kulturą kraju pochodzenia uczniów (np. dzień wielokulturowości),
  - zajęcia integrujące dzieci polskie i cudzoziemskie, np. w trakcie godziny wychowawczej,
  - aktywna pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów, konfliktów między uczniami polskimi a cudzoziemskimi, w tym w szczególności konfliktów na tle różnic kulturowych,
  - pośredniczenie w kontaktach między szkołą a rodzicami/opiekunami prawnymi.
  - udział w charakterze tłumacza w zebraniach szkolnych\* dla rodziców i opiekunów prawnych (asystent może brać udział tylko w części zebrania i w indywidualnych konsultacjach),
  - pomoc w wypełnianiu przez rodziców lub opiekunów niezbędnych formalności szkolnych,
  - wspomaganie pracy świetlicy w pracy z uczniami z Ukrainy,
  - współpracowanie z rodziną i kadrą szkoły w zakresie profilaktyki i przeciwdziałania przemocy, wykluczenia i dyskryminacji,
  - wykonywanie dodatkowych czynności służbowych wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez Dyrektora Szkoły.

#### Inne informacje:

Oferty można składać w sekretariacie Zespołu Szkół nr 7 w Bydgoszczy ul. Waryńskiego 1 lub pocztą tradycyjną do dnia 06.07.2026 r. do godz. 10:00 (decyduje data i godzina wpływu).

Oferty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. Dokumenty powinny znajdować się w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na stanowisko asystenta międzykulturowego”.

O zakwalifikowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do akt osobowych, natomiast dokumenty pozostałych osób będą przechowywane, a potem zniszczone komisyjnie lub zwracane na wniosek zainteresowanych w terminie 14 dni od zakończenia rekrutacji (odbiór osobisty).

Dyrektor  
Zespołu Szkół nr 7

*mgr Jarosław Szczepaniak*

## Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę

1. Imię (Imiona) i nazwisko .....

a) nazwisko rodowe.....

b) imiona rodziców.....

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Miejsce zameldowania.....

(dokładny adres)

(adres do korespondencji)

5. Wykształcenie .....

- nazwa szkoły i rok ukończenia .....

Zawód

Specjalność

Stopień naukowy

Tytuł zawodowy - naukowy

6. Wykształcenie uzupełniające, podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania

kursy

studia podyplomowe

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (i okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych)

okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

Znajomość języków obcych

Prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności

## Zgoda – proces rekrutacji pracownika na dane stanowisko

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zespół Szkół nr 7 w Bydgoszczy, zawartych w przekazanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb rekrutacji na stanowisko **asystenta międzykulturowego** zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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)

Zgodę można wycofać w dowolnym czasie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o stanowisko)

### Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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. Urz. UE L 119.1) – dalej RODO

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Szkół nr 7 w Bydgoszczy z siedzibą przy ul. Waryńskiego 1, 85-320 Bydgoszcz.
2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych możecie się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Zespołu Szkół nr 7 w Bydgoszczy za pomocą e-mail: [iod@um.bydgoszcz.pl](mailto:iod@um.bydgoszcz.pl)
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy ( m.in. ustawa Kodeks pracy, ustawa Karta Nauczyciela) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolna. Można ją wycofać w każdym momencie, co skutkować będzie niemożliwością wzięcia udziału w procesie rekrutacji na podane stanowisko w ogłoszeniu.
5. Dane będą udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
6. Do danych osobowych mogą mieć dostęp pracownicy administratora danych na podstawie wydanych upoważnień.
7. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane po zakończenia procesu rekrutacji przez 14 dni.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych jesteście Państwo uprawnieni do:
  - a. Dostępu do danych osobowych.
  - b. Poprawiania danych osobowych.
  - c. Cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. O wycofaniu zgody należy powiadomić w formie pisemnej i mailowej Administratora Danych Osobowych.
  - d. Wniesienia żądania usunięcia danych w przypadku cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.

- e. Wniesienia żądania ograniczenia przetwarzania danych wyłącznie do ich przechowywania w przypadku:
- I. zakwestionowania prawidłowości danych lub podstawy prawnej ich przetwarzania,
  - II. potrzeby zapobieżenia usunięcia Państwa danych, pomimo wygaśnięcia prawnego tytułu do ich przetwarzania przez Szkołę w celu umożliwienia Państwu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
  - III. do otrzymania w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego danych osobowych, które zostały dostarczone administratorowi, oraz przesłania ich innemu administratorowi (wyłącznie w przypadku przetwarzania danych z użyciem systemów informatycznych).
  - IV. Wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9.** Pani / Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 10.** Podanie przez Panią / Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup>. Kodeksu pracy / ustawa Karta Nauczyciela jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią / Pana innych danych osobowych jest dobrowolne.

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o stanowisko)

.....  
(Nazwisko i imię)

.....  
Miejscowość, data

.....  
.....  
(adres)

.....  
(telefon)

### Oświadczenia kandydata:

Ja niżej podpisana/y .....

PESEL .....

1. posiadam obywatelstwo polskie

.....  
(czytelny podpis)

2. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych

.....  
(czytelny podpis)

3. nie byłam/em skazana/y za umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo skarbowe; Nie byłam/em skazana/y za przestępstwo umyślne, nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne oraz nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.

.....  
(czytelny podpis)

4. nie byłam/em karany dyscyplinarnie i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie dyscyplinarne.

.....  
(czytelny podpis)

## Zgoda – proces rekrutacji pracownika na dane stanowisko

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zespół Szkół nr 7 w Bydgoszczy, zawartych w przekazanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, dla potrzeb rekrutacji na stanowisko **asystenta międzykulturowego** zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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)

Zgodę można wycofać w dowolnym czasie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o stanowisko)

### Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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. Urz. UE L 119.1) – dalej RODO

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Szkół nr 7 w Bydgoszczy z siedzibą przy ul. Waryńskiego 1, 85-320 Bydgoszcz.
2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych możecie się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Zespołu Szkół nr 7 w Bydgoszczy za pomocą e-mail: [iod@um.bydgoszcz.pl](mailto:iod@um.bydgoszcz.pl)
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy ( m.in. ustawa Kodeks pracy, ustawa Karta Nauczyciela) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolna. Można ją wycofać w każdym momencie, co skutkować będzie niemożliwością wzięcia udziału w procesie rekrutacji na podane stanowisko w ogłoszeniu.
5. Dane będą udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
6. Do danych osobowych mogą mieć dostęp pracownicy administratora danych na podstawie wydanych upoważnień.
7. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane po zakończeniu procesu rekrutacji przez 14 dni.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych jesteście Państwo uprawnieni do:
  - a. Dostępu do danych osobowych.
  - b. Poprawiania danych osobowych.
  - c. Cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. O wycofaniu zgody należy powiadomić w formie pisemnej i mailowej Administratora Danych Osobowych.
  - d. Wniesienia żądania usunięcia danych w przypadku cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.

- e. Wniesienia żądania ograniczenia przetwarzania danych wyłącznie do ich przechowywania w przypadku:
- I. zakwestionowania prawidłowości danych lub podstawy prawnej ich przetwarzania,
  - II. potrzeby zapobieżenia usunięcia Państwa danych, pomimo wygaśnięcia prawnego tytułu do ich przetwarzania przez Szkołę w celu umożliwienia Państwu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
  - III. do otrzymania w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego danych osobowych, które zostały dostarczone administratorowi, oraz przesłania ich innemu administratorowi (wyłącznie w przypadku przetwarzania danych z użyciem systemów informatycznych).
  - IV. Wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9.** Pani / Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 10.** Podanie przez Panią / Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup>. Kodeksu pracy / ustawa Karta Nauczyciela jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią / Pana innych danych osobowych jest dobrowolne.

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o stanowisko)