



SZKOŁA z klasa...

Zespół Szkół nr 16

UL. KORONOWSKA 74, 85 – 405 BYDGOSZCZ

tel./fax 52 327 – 77 – 94

zs16@edu.bydgoszcz.pl

www.zs16.edu.bydgoszcz.pl



Bydgoszcz, 05.05.2026r

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ NR 16 w BYDGOSZCZY OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO OSOBY WYKONUJĄCEJ PRACĘ GŁÓWNEGO SPECJALISTY

Miejsce pracy: Zespół Szkół nr 16 w Bydgoszczy

Stanowisko: osoba wykonująca pracę głównego specjalisty

Forma i rodzaj zatrudnienia: na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony, umowa od 01.08.2026 r.

Wymiar etatu: cały etat (1 etat)

Data rozpoczęcia pracy: 01.08.2026 r.

Wynagrodzenie osoby wykonującej pracę głównego specjalisty składa się z :

- wynagrodzenia zasadniczego brutto w wysokości 5912,00 zł
- dodatku za wysługę lat w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy, wypłacanego w okresach miesięcznych począwszy od piątego roku pracy, z tym że dodatek ten nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego
- premii kwartalnej w wysokości od 6% do 50% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z Regulaminem wynagradzania obowiązującym w szkole.

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

- Posiada obywatelstwo polskie.
- Posiada wykształcenie wyższe w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, np. kierunkowe: administracja, finanse lub rachunkowość i co najmniej 4-letni staż pracy.
- Biegłe posługuje się urządzeniami biurowymi, komputerem, korzysta z pakietu Microsoft Office, programu Vulcan lub innego programu kadrowego.
- Nie ma przeciwwskazań do pracy na stanowisku osoby wykonującej pracę głównego specjalisty.
- Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz w pełni korzysta z praw publicznych.
- Nie była karana/karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne, skarbowe lub dyscyplinarne.
- Jest dyspozycyjna, sumienna, dokładna i odpowiedzialna.
- Wykazuje umiejętność pracy w grupie, reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej.
- Posiadanie doświadczenia na podobnym stanowisku będzie traktowane jako dodatkowy atut.
- Zna przepisy kadrowe dotyczące placówek oświatowych (Karta Nauczyciela, Ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy)

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

- Prowadzenie spraw kadrowych, obsługa programu Vulcan Kadry.
- Prowadzenie pracowniczych akt osobowych, wystawianie zaświadczeń, bieżąca obsługa pracowników.
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy, sporządzanie harmonogramu czasu pracy.
- Przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem, rozwiązaniem i przebiegiem umów o pracę oraz cywilno – prawnych ze zleceniobiorcami, prowadzenie dokumentacji związanej

z PPK, praktykami studenckimi.

- Kontrola ważności badań lekarskich pracowników, przygotowanie skierowań na badania profilaktyczne.
- Przygotowanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych, np. do GUS, SIO, PFRON.
- Przekazywanie dokumentów i współpraca z Bydgoskim Biurem Finansów Oświaty.
- Obsługa platformy informatycznej OPIUM.
- Współpraca z pozostałymi pracownikami szkoły.
- Przestrzeganie zasad bhp, norm moralnych i etycznych.
- Wykonywanie innych czynności i zadań podyktowanych sytuacją organizacyjną i funkcjonowaniem placówki oraz zleconych na bieżąco przez dyrektora lub wicedyrektorów.

III. Oferty osób powinny zawierać następujące dokumenty:

1. List motywacyjny z numerem telefonu do kontaktu.
2. Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie świadectw potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia, umiejętności.
5. Kserokopie świadectw potwierdzających przebieg pracy zawodowej.
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku osoby wykonującej pracę starszego specjalisty.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
8. Oświadczenie, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie skarbowe lub dyscyplinarne.
9. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z pkt 32, pkt 42, pkt 43, pkt 171 preambuły, art. 4 pkt 11, art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 Dz.U. UE. L. 2016.1 w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko osoby wykonującej pracę referenta.

IV. Inne informacje:

1. O zakwalifikowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
2. Oferty złożone po terminie lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.
4. Dokumenty pozostałych osób będą zniszczone komisyjnie lub zwracane na wniosek zainteresowanych w terminie 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP placówki.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko osoby wykonującej pracę głównego specjalisty**” w terminie do **22 maja 2026 r.**, do godziny **12:00** w sekretariacie placówki lub pocztą tradycyjną na wymieniony wyżej adres. Dokumenty, które wpłyną po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.