

DYREKTOR
Zespołu Szkół nr 30 Specjalnych w Bydgoszczy
ogłasza nabór na stanowisko osoby wykonującej pracę sekretarza szkoły

Miejsce zatrudnienia: Zespołu Szkół nr 30 Specjalnych, 85-149 Bydgoszcz, ul. Jesionowa 3a

Wymiar zatrudnienia: 1 etat

Forma zatrudnienia: umowa na czas określony od 01.09.2026r. do 31.12.2026r.

Wynagrodzenie:

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze wynikające z przyznanej kategorii zaszeregowania. Wynagrodzenie zasadnicze 5.640,00 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: świadczenie socjalne, nagroda jubileuszowa, dodatkowe wynagrodzenie roczne.

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

1. Posiada wykształcenie średnie (preferowane wykształcenie wyższe).
2. Posiada obywatelstwo polskie.
3. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
4. Nie był/ła karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu/niej postępowanie karne lub dyscyplinarne.
5. Spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku osoby wykonującej pracę sekretarza szkoły.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
2. Umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy.
3. Biegła znajomość obsługi komputera oraz programów Microsoft Exel, Word, Power Point.
4. Umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi, wysoka kultura osobista.
5. Umiejętność redagowania pism, interpretacji i stosowania przepisów.
6. Umiejętność sporządzania różnorodnej dokumentacji szkolnej.
7. Umiejętność śledzenia zmian w przepisach ustawy Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe i innych przepisów z zakresu oświaty, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów z zakresu ochrony danych osobowych i o dostępie do informacji publicznej.
8. Poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność, dokładność, punktualność).

3. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. C.V z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska objętego naborem.
5. Kserokopie świadectw potwierdzających przebieg pracy zawodowej.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie.
7. Oświadczenie o niekaralności; po dokonaniu naborze zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
8. Informacja z Rejestru Sprawców Przepstępstw na Tle Seksualnym.
9. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie, przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
11. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy UE PL) w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko : **osoby wykonującej pracę sekretarza szkoły.**

4. Zakres obowiązków na stanowisku osoby wykonującej pracę sekretarza szkoły:

- załatwianie spraw związanych z obsługą szkoły wynikających z jej bieżącego funkcjonowania,
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie korespondencji urzędowej, w tym także elektronicznej- wysyłanie i doręczanie pism (poczta tradycyjna, poczta e-mail, e-doręczenia),
- obsługa telefonu i urządzeń biurowych, zamawianie i przyjmowanie rozmów,
- prowadzenie spraw kadrowych pracowników m.in. :
 - * prowadzenie dokumentacji pracowniczej; akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - * przygotowanie dokumentacji dotyczącej przyjmowania, zwalniania i uposażenia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
 - * prowadzenie dokumentacji kadrowej zatrudnionych pracowników,
 - * przygotowywanie zaświadczeń na prośbę pracowników,
 - * sporządzanie umów o pracę oraz zakresu obowiązków dla pracowników,
 - * realizowanie spraw związanych z ustaleniem prawa do urlopu, wyliczeniem jego wymiaru,
 - * przygotowywanie, przechowywanie i prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji nieobecności, ewidencji i harmonogramu czasu pracy,
 - * prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
 - * prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż., I pomocy przedmedycznej, RODO pracowników oraz kontrola ich aktualności,
 - * prowadzenie ewidencji obecności pracowników aio (listy obecności),
 - * prowadzenie ewidencji delegacji służbowych nauczycieli,
 - * sporządzanie materiałów sprawozdawczych dotyczących zatrudnienia,
 - * prowadzenie archiwum zakładowego,
 - * bieżące załatwianie wszelkich spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno-biurowych na wniosek rodziców/opiekunów uczniów, nauczycieli: przygotowywanie i wydawanie e-legitymacji i zaświadczeń,
 - * sporządzanie pism urzędowych zgodnie z obowiązującymi normatywami oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt (instrukcja kancelaryjna),
 - * zamawianie i rozdysponowanie druków szkolnych,
 - * zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci oraz druków ścisłego zachowania,
 - * ewidencjonowanie i należyte zabezpieczenie świadectw szkolnych, druków ścisłego zachowania oraz korespondencji poufnej,
 - * wydawanie odpisów świadectw szkolnych i e-legitymacji (duplikatów) szkolnych dla uczniów,
 - * prowadzenie księgi uczniów, księgi dzieci ,(obwody)

- * prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją roku szkolnego, organizacją pracy szkoły,
- * obsługa programów VULCAN (kadry, e-dziennik),
- * obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- * obsługa PUE ZUS,
- * współpraca Urzędem Miasta Bydgoszczy oraz BBFO,
- * sporządzanie sprawozdań (raz w miesiącu) PFRON, GUS,
- * wypełnianie innych obowiązków i czynności wynikających z bieżących potrzeb i sytuacji na polecenie

Dyrektora Szkoły.

5. Forma i termin składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko: osoby wykonującej pracę sekretarza szkoły w Zespole Szkół nr 30 Specjalnych w Bydgoszczy”

w terminie *do 12 czerwca 2026r. do godziny 10:00* (decyduje data i godzina wpływu) w sekretariacie szkoły lub pocztą na adres:

Zespół Szkół nr 30 Specjalnych w Bydgoszczy
ul. Jesionowa 3A
85 – 149 Bydgoszcz

6. Pozostałe informacje:

O zakwalifikowaniu się do rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: <https://bip.edu.bydgoszcz.pl/> w zakładce „Praca w placówkach oświatowych” .

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do akt osobowych. Dokumenty pozostałych osób zostaną zniszczone komisyjnie lub zwrócone na wniosek zainteresowanych w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników rekrutacji (odbiór osobisty).

7. 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/WE – Dz. U. UE. L.2016.1, informujemy, że administratorem danych jest Zespół Szkół nr 30 Specjalnych w Bydgoszczy, ul. Jesionowa 3a. Dane osobowe przetwarzane są w celach rekrutacyjnych Informujemy, że w procesie rekrutacji ZS 30 postępuje zgodnie z przepisami prawa określonymi w art. 221 § 1 KP i wnosi o przekazanie danych osobowych określonych tymi przepisami, tj., imię (imiona) i nazwisko, imiona i nazwisko rodziców, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, miejsce zamieszkania (adres korespondencji). Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody w każdym czasie.

DYREKTOR
Zespołu Szkół nr 30
w Bydgoszczy
Ilona Zygałdo
mgr Ilona Zygałdo
19.05.2026 r.