

OSOBA WYKONUJĄCĄ PRACĘ ROBOTNICZĄ

1. Adres jednostki:

Zespół Szkół Samochodowych
Aleja Powstańców Wielkopolskich 63
85-090 Bydgoszcz

2. Wymiar zatrudnienia :

Niepełny wymiar zatrudnienia – 0,5 etatu

3. Forma zatrudnienia:

Umowa o pracę na czas określony – od **01.03.2026 rok** – z możliwością przedłużenia.

4. Wynagrodzenie: Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze wynikające z przyznanej grupy zaszerogowania w wysokości **2490,00 zł brutto**, wynikające z zapisów Regulaminu wynagradzania pracowników obowiązującego w Zespole Szkół Samochodowych w Bydgoszczy. Pracownikowi z tytułu zatrudnienia poza ww. wynagrodzeniem zasadniczym przysługuje:

- Dodatek za wysługę lat – 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% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
- Dodatkowe świadczenia pracownicze: świadczenie socjalne, nagroda jubileuszowa.

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

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) posiada wykształcenie zawodowe,
- c) posiada doświadczenie na podobnym stanowisku,
- d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych,
- e) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
- f) nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne, skarbowe, dyscyplinarne lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie,
- g) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku portier (dobry stan zdrowia, sprawność fizyczna).

6. Wymagania dodatkowe:

- a) dyspozycyjność,
- b) odpowiedzialność za realizację zadań,,
- c) umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, zaangażowanie,
- d) poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność, dokładność),
- e) wysoki poziom kultury osobistej.

7. Do podstawowych obowiązków portiera należy:

- a) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizacji zadań i obowiązków służbowych: przepisów Regulaminu pracy, Bhp, przepisów przeciwpożarowych;
- b) nadzór techniczny: codzienna kontrola stanu technicznego budynku i niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi szkoły wszelkich awarii oraz zagrożeń,;
- c) bieżąca konserwacja i naprawy: wykonywanie drobnych napraw instalacji wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, a także naprawa mebli szkolnych, ławek, krzeseł, drzwi i okien
- d) prace porządkowe na zewnątrz: utrzymanie czystości na terenie wokół szkoły, grabienie liści, pielęgnacja terenów zielonych, a w okresie zimowym – odśnieżanie i posypywanie piaskiem ciągów komunikacyjnych;
- e) wykonywanie czynności gospodarczych tj. drobne prace remontowe (zwłaszcza w czasie ferii zimowych oraz wakacji), wieszanie tablic, wykonywanie czynności pomocniczych

- wynikających z organizacji pracy i potrzeb szkoły (pomoc w przygotowywaniu pomieszczeń na uroczystości oraz inne wydarzenia w życiu szkoły),
- f) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły, wynikających z bieżących potrzeb placówki
 - g) zastępstwa za nieobecnych pracowników przebywających na zwolnieniu lekarskim bądź urlopie.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny oraz CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) kwestionariusz osobowy ubiegającego się o zatrudnienie,
- c) kserokopie świadectw pracy potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, wykształcenie, uprawnienia lub umiejętności,
- e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata, iż nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata, iż nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- h) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kopie dokumentów powinny być potwierdzone przez aplikanta „za zgodność z oryginałem”, Życiorys (CV) powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: ***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 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.***

Dokumenty należy przesyłać pocztą lub składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Samochodowych w Bydgoszczy, Alej Powstańców Wielkopolskich 63, 85-090 Bydgoszcz, w zamkniętych kopertach z podanym adresem do korespondencji wraz z dopiskiem **„Nabór na stanowisko – osoby wykonującej prace robotnicze” w terminie do 13.02.2026 r.** Dokumenty, które wpłyną po upływie tego terminu lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

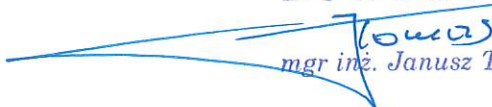
Otwarcie komisyjne złożonych ofert nastąpi w dniu **27.02.2026 r.** - osoby spełniające wymogi formalne zostaną powiadomione telefonicznie.

Dokumenty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Samochodowych w Bydgoszczy, al. Powstańców Wielkopolskich 63, 85-090 Bydgoszcz. Po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Zespole Szkół Samochodowych w Bydgoszczy lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.zss.pl. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 52 342 39 39.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.oswiata.bydgoszcz.pl w terminie do dnia **06.03.2026 r.**

D Y R E K T O R


mgr inż. Janusz Tomas