

## DYREKTOR

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. C.K. NORWIDA

Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI W BYDGOSZCZY

ogłasza nabór na stanowisko

### **OSOBA WYKONUJĄCA PRACĘ RZEMIEŚLNICZĄ**

#### **1. Adres jednostki:**

I Liceum Ogólnokształcącego im. C.K. Norwida  
z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszcz  
Plac Wolności 9, 85-004 Bydgoszcz  
tel. 52 3398330

#### **2. Wymiar etatu i forma zatrudnienia:** pełen etat, umowa na czas określony od 01.09.2026 r.

#### **3. Wynagrodzenie:** zasadnicze 5040,00 zł brutto.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze wynikające z przyznanej kategorii zaszeregowania. 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.

#### **4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 4.1 obywatelstwo polskie,
- 4.2 pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4.3 niekaralność (nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 4.4 stan zdrowia pozwalający na wykonywanie obowiązków na stanowisku osoby wykonującej pracę rzemieślniczą,
- 4.5 kwalifikacje do zajmowania tego stanowiska,
- 4.6 wykształcenie minimum zawodowe.

#### **5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- 5.1. umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, samodzielność,
- 5.2 terminowość, sumienność i dokładność w realizacji wykonywanych zadań,

#### **6. Zakres zadań i obowiązków (ogólnie):**

- 6.1 nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem budynku,
- 6.2 współpraca z pozostałymi pracownikami obsługi,
- 6.3 remonty, konserwacja i naprawy bieżące.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 7.1 podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
- 7.2 opisany przez kandydata przebieg pracy zawodowej (CV),

- 7.3 kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączeniu),
- 7.4 kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska objętego naborem,
- 7.4 kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe lub umiejętności,
- 7.5 kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
- 7.6 oświadczenie o niekaralności (druk w załączeniu)
- 7.7 oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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) Dz.U.U.E.L.2016.119.1. (druk w załączeniu).

## 8. Forma i termin składania ofert:

Dokumenty w zamkniętej kopercie, z podanym adresem do korespondencji i numerem telefonu kontaktowego oraz dopiskiem „**Nabór na stanowisko – OSOBA WYKONUJĄCA PRACĘ RZEMIEŚLNICZĄ**”, można kierować na adres:

I Liceum Ogólnokształcące im. C. K. Norwida z Oddziałami Dwujęzycznymi, Plac Wolności 9, 85-004 Bydgoszcz **lub złożyć osobiście**: w sekretariacie szkoły, pokój nr 105, I piętro, **TERMIN składania dokumentów: do 31.07.2026 r., godz. 14:00**

## 9. Klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych w procesie rekrutacji.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r (RODO), informujemy, że Administratorem danych jest I Liceum Ogólnokształcącego im. C.K. Norwida z Oddziałami Dwujęzycznymi w Bydgoszcz (ILO). Dane osobowe przetwarzane są w celach rekrutacyjnych. Uprzejmie informujemy, że w procesie rekrutacji ILO postępuje zgodnie z przepisami prawa określonymi w art. 22<sup>1</sup> § 1 w KP i prosi wyłącznie o przekazanie danych osobowych określonych tymi przepisami, czyli: 1) imię (imiona) i nazwisko; 2) imiona rodziców; 3) datę urodzenia; 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji); 5) wykształcenie; 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody w każdym czasie. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia rekrutacji. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, który jest polskim organem nadzorczym w/s. ILO weszła w posiadanie danych osobowych z chwilą dostarczenia ich przez kandydata na pracownika. Posiadane dane nie służą profilowaniu. Wszelkie wnioski i zapytania prosimy kierować na adres [lo01@edu.bydgoszcz.pl](mailto:lo01@edu.bydgoszcz.pl).

Inspektor danych osobowych Inspektor ochrony danych: Mirosława ZBIELSKA, [iod@um.bydgoszcz.pl](mailto:iod@um.bydgoszcz.pl)

## 10. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu dokumentów.

**Tylko wybrani Kandydaci** zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Zgłoszenie kandydatów złożone po terminie, niekompletne lub w inny sposób niż wskazany w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone na wniosek zainteresowanego, w terminie do 14 dni od zakończenia rekrutacji.