

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Edukacji Nauczycieli w Bydgoszczy

ogłasza nabór na wolne stanowisko

osoba wykonująca pracę sekretarza placówki

1. Adres jednostki:

Miejski Ośrodek Edukacji Nauczycieli w Bydgoszczy, ul. Jana III Sobieskiego 10, 85-060 Bydgoszcz, tel. 52 322 29 05.

2. Wymiar etatu: 1 etat

3. Wynagrodzenie: Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze wynikające z przyznanej grupy zaszerzegowania w wysokości 5640,00 zł brutto wynikający z zapisów Regulaminu wynagradzania pracowników obowiązującego w Miejskim Ośrodku Edukacji Nauczycieli w Bydgoszczy. Pracownikowi 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

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

I. Wymagania niezbędne:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) posiada co najmniej wykształcenie średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- c) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku sekretarza,
- d) doświadczenie w pracy - w szkole lub placówce oświatowej będzie dodatkowym atutem,
- e) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych,
- f) nie była karana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
- h) nie była karana karą dyscyplinarną oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie dyscyplinarne,
- i) przestrzega zasad moralnych,

II. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość programów: SIO i Vulcan,
- b) znajomość przepisów o ochronie danych osobowych oraz w zakresie kadr,
- c) umiejętność organizacji pracy,
- d) biegła znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- e) dyspozycyjność, sumienność i rzetelność,

- f) wysoki poziom kultury osobistej,
- g) cierpliwość i konsekwencja w działaniu,
- h) umiejętność pracy w zespole,
- i) wysoka kultura osobista.

5. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie sekretariatu placówki: obsługa interesantów, obsługa urządzeń biurowych, redagowanie pism, obsługa strony internetowej placówki,
- b) systematyczna współpraca z Bydgoskim Biurem Finansów Oświaty,
- c) sprawdzanie faktur pod względem formalnym;
- d) prowadzenie bieżących spraw zgodnie z wymogami określonymi przez: Ustawę Prawo Oświatowe, Ustawę Karta Nauczyciela, Ustawę Kodeks Pracy oraz innych przepisów regulujących funkcjonowanie placówki,
- e) e) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
- f) ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- g) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- h) bieżąca obsługa poczty elektronicznej, Oświatowej Platformy Informacyjnej Urzędu Miasta,
- i) wykonywanie dodatkowych zadań o charakterze administracyjnym powierzonych przez dyrektora.

6. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenia zawierające:

- a) list motywacyjny.
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska objętego naborem,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (jeśli dotyczy),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- f) oryginalny kwestionariusz osobowy (załącznik do ogłoszenia),
- g) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- i) 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. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
- j) wskazane referencje dotychczasowych pracodawców.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście w sekretariacie (pokój nr 62, II piętro) lub przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Edukacji Nauczycieli w Bydgoszczy, ul. Jana III Sobieskiego 10, 85-060 Bydgoszcz,

w terminie do dnia

12 lutego 2026 r., do godziny 12:00

z dopiskiem „Nabór na stanowisko – SEKRETARZ”,

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Edukacji Nauczycieli w Bydgoszczy.

Oferty złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

7. Klauzula o ochronie danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), informujemy, że Administratorem danych jest Miejski Ośrodek Edukacji Nauczycieli, z siedzibą w Bydgoszczy, ul. Jana III Sobieskiego 10 (zwany dalej MOEN). Dane osobowe przetwarzane są w celach rekrutacyjnych. Uprzejmie informujemy, że w procesie rekrutacji MOEN postępuje zgodnie z przepisami prawa określonymi w art. 221 § 1 w KP i prosi wyłącznie o przekazanie danych osobowych określonych tymi przepisami. 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 do MOEN, które weszło w posiadanie danych osobowych z chwilą dostarczenia ich przez kandydata na pracownika. Posiadane dane nie służą profilowaniu.

Wnioski i zapytania prosimy kierować na adres: moen@edu.bydgoszcz.pl.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: Beata Michalska, iod@um.bydgoszcz.pl

Informacje dodatkowe:

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

Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

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 14 dni od zakończenia rekrutacji.


Dyrektor MOEN
mgr Michał Laskowski