

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NR 4/24**

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej  
Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty (<http://bip.bbfo.bydgoszcz.pl/>)  
w dniu 1 marca 2024 roku.

**Dyrektor Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty**  
**ogłasza nabór**  
**na 2 stanowiska ds. administracyjno-organizacyjnych i prowadzenia**  
**składnicy akt**

### **I. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:**

- prowadzenie spraw organizacyjnych dyrektora i zastępcy dyrektora m.in.: prowadzenie kalendarza spotkań dyrektora i zastępcy - umawianie i potwierdzanie spotkań,
- współpracę z komórkami organizacyjnymi BBFO i miejskimi jednostkami oświatowymi w zakresie bieżących spraw BBFO,
- zbieranie danych, tworzenie notatek służbowych, informacyjnych i raportów, tworzenie analiz, zestawień i opracowań ze źródeł własnych i publicznych,
- zapewnienie obsługi kancelaryjnej Biura w oparciu o Instrukcję Kancelaryjną, prowadzenie spraw związanych z wykazem akt w ramach istniejących symboli i kategorii,
- prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej, wysyłanie korespondencji,
- przyjmowanie i nadawanie poczty elektronicznej (e-mail), obieg dokumentów,
- obsługa współpracy z instytucjami zewnętrznymi,
- sporządzanie pism urzędowych,
- bieżące kierowanie wpływającej korespondencji na poszczególne komórki organizacyjne BBFO,
- obsługę urządzeń biurowych, komputera, prowadzenie obsługi telefonicznej,
- udzielanie informacji klientom BBFO,
- archiwizację dokumentów,
- prowadzenie składnicy akt,
- sporządzanie i uzgadnianie harmonogramu przyjęć dokumentów do składnicy akt,
- porządkowanie, wyszukiwanie i udostępnianie zgromadzonej dokumentacji,
- prowadzenie ewidencji udostępniania zgromadzonej dokumentacji,
- przyjmowanie interesantów, organizowanie spotkań wraz z obsługą serwisową.

### **Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:**

#### **a) Niezbędne:**

- wykształcenie wyższe,
- minimum trzyletnie doświadczenie w pracy w administracji publicznej / samorządowej w komórce administracyjnej (ds. obsługi i obiegu dokumentów).
- obywatelstwo polskie.
- Znajomość:
  - instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów dot. obsługi składnicy akt,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o ochronie danych osobowych.

Kandydat powinien mieć pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

#### **b) dodatkowe:**

- umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności programów Word i Excel, umiejętność obsługi poczty elektronicznej, aplikacji internetowej Poczty Polskiej pozwalającej na przygotowanie dokumentów przewozowych,
- umiejętność obsługi poczty elektronicznej,

- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- samodzielność,
- komunikatywność,
- umiejętność analitycznego myślenia.

### **I. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Naturalne i sztuczne oświetlenie, wymuszona pozycja ciała, praca przy obsłudze monitora ekranowego powyżej czterech godzin, kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientami Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty, wyjazdy służbowe wg potrzeb, pomieszczenie pracy przy ul. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego 5 na 1 piętrze budynku, przemieszczanie się między piętrami (budynek wyposażony w windę).

**II. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Bydgoskim Biurze Finansów Oświaty w lutym 2024 roku wyniósł powyżej 6%.

### **III. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) cv/życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) 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,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Referacie Administracyjnym Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty na parterze w pokoju 121 lub przesłać pocztą na adres:

Bydgoskie Biuro Finansów Oświaty ul. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego 5 85-805 Bydgoszcz  
w terminie do dnia **11 marca 2024** roku z dopiskiem na kopercie

**„Nabór na 2 stanowiska ds. administracyjno-organizacyjnych i prowadzenia składnicy akt w Bydgoskim Biurze Finansów Oświaty – ogłoszenie nr 4/24”.**

Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.

**UWAGA:**

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Aplikacje, które wpłyną do BBFO po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

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

**INFORMUJEMY, ŻE:**

1) Administratorem danych osobowych jest Bydgoskie Biuro Finansów Oświaty przy ul. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego 5 w Bydgoszczy. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji procesu rekrutacji. Klauzula informacyjna znajduje się Biuletynie Informacji Publicznej Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty ([www.bip.bbfo.bydgoszcz.pl](http://www.bip.bbfo.bydgoszcz.pl)) w zakładce Statut/dokumenty.

2) **DOKUMENTY APLIKACYJNE PRZYJMOWANE SĄ W FORMIE TRADYCYJNEJ (PAPIEROWEJ).**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O  
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie) 4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności) 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

(miejsce i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
Miejscowość                      data

.....  
imię i nazwisko kandydata

.....  
nabór nr

## **ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 – RODO, Dz. U. UE. L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Bydgoskie Biuro Finansów Oświaty w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Bydgoskim Biurze Finansów Oświaty.

Zostałem(am) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu zgody do Dyrektora Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed wycofaniem oraz że wycofanie zgody na przetwarzanie danych jest równoznaczne z rezygnacją w udziale w procesie rekrutacji.

.....  
podpis kandydata

.....  
Miejscowość                      data

.....  
imię i nazwisko kandydata

.....  
nabór nr

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że jestem obywatelem polskim, mam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
podpis kandydata