

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA NR 61 INTEGRACYJNEGO W BYDGOSZCZY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
OSOBY WYKONUJĄCEJ PRACĘ SPECJALISTY**

Adres jednostki:

**Przedszkole nr 61 Integracyjne
ul. Kąkolowa 21,
85-811 Bydgoszcz
tel. 52 361 39 84**

Warunki zatrudnienia:

specjalista – 1/2 etatu , na czas określony od 01.06.2026 r. do 31.12.2026 r.

Wynagrodzenie zasadnicze od 2700,00 do 5400,00 brutto (stawka minimalna i maksymalna) wynikające z zapisów załącznika NR 2 do Regulaminu wynagradzania w Przedszkolu nr 61 Integracyjnym w Bydgoszczy. Poza ww. wynagrodzeniem zasadniczym przysługuje: dodatek za wieloletnią pracę (przysługuje w wysokości 5% począwszy od 5 lat ogólnego stażu pracy i wzrasta o 1% za każdy kolejny przepracowany rok, aż do 20% przy stażu ogólnym wynoszącym 20 lat) oraz premia kwartalna (po przepracowaniu kwartału w wysokości od 6% do 50% wynagrodzenia zasadniczego) zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującym w Szkole Regulaminie wynagradzania.

1. Wymagania niezbędne:

- posiada obywatelstwo polskie
- wykształcenie min. średnie
- minimum 5-letnie doświadczenie w pracy biurowej
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- jest niekarana za przestępstwa popełnione umyślnie (kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigany z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe)
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku specjalisty

2. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie w pracy w placówkach oświatowych
- wysoka kultura osobista
- sumienność, dokładność, odpowiedzialność, punktualność, dyspozycyjność
- umiejętność pracy w zespole
- właściwa postawa etyczna, poczucie estetyki

3. Zakres obowiązków:

- Przygotowywanie tabel potrąceń do wynagrodzeń i świadczeń socjalnych do wypłaty i przekazywanie do „Biura”;
- Kontrola list płac pod względem merytorycznym;
- Sporządzanie umów o pracę i przekazywanie ich wraz z całą dokumentacją związaną z przyjęciem do pracy do BBFO

- Przygotowanie i przekazywanie świadectw pracy oraz informowanie o ustaniu zatrudnienia BBFO, w ciągu 5 dni po ustaniu zatrudnienia;
- Sporządzanie zaświadczeń w części dotyczącej warunków zatrudnienia;
- Kontrola uprawnień urlopowych, przyjmowanie druku Z-15 i przekazanie do BBFO;
- Kontrola faktur i rachunków za zakupione usługi i materiały pod względem merytorycznym – opis faktur;
- Sporządzanie deklaracji na wywóz śmieci (raz w roku);
- Przygotowanie deklaracji na podatek od nieruchomości do 30 stycznia br.;
- Zbieranie dokumentacji ubezpieczeniowej w celu zgłoszenia lub wyrejestrowania z ZUS pracowników i członków ich rodzin i przekazanie tych informacji do BBFO;
- Przygotowanie danych kadrowych do sprawozdań dla GUS i przekazanie ich do BBFO;
- Wprowadzanie danych do SIO w konsultacji z dyrektorem;
- Przekazywanie informacji do BBFO o planowanych wydatkach celem opracowania przez BBFO projektów planów finansowych oraz ich zmian;
- Prowadzenie akt osobowych pracowników;
- Ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji (plany urlopowe);
- Prowadzenie ewidencji wyposażenia i ewidencji środków trwałych;
- Sporządzanie protokołów likwidacji wyposażenia przestarzałego i przekazywanie kserokopii do BBFO;
- Przesyłanie do BBFO wartości mienia wynikające z ewidencji ksiąg inwentarzowych;
- Prowadzenie spraw związanych z zfs;
- Inne zadania zlecone przez dyrektora

4. Wymagane dokumenty:

- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej
- list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik)
- oświadczenie o zdolności do pracy na ww. stanowisku
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia
- oświadczenie o niekaralności
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z 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 osobowych)” na stanowisko specjalista (załącznik).

Dokumenty należy dostarczyć do przedszkola:

**Przedszkole nr 61 Integracyjne
ul. Kąkolowa 21,
85-811 Bydgoszcz**

w terminie do dnia 15.05.2026 r. do godz. 14:00

LICZY SIĘ DATA WPLYWU DOKUMENTÓW DO PLACÓWKI z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko specjalista” oraz imię i nazwisko.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Beata Grabowska