

Szkoła Podstawowa nr 14

im. gen. Władysława Sikorskiego

85-028 Bydgoszcz, ul. Żmudzka 12

REGON 000883896 - NIP 554-11-02-453

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 14 w Bydgoszczy ogłasza nabór pracownika na stanowisko kierownika gospodarczego.

Stanowisko: kierownik gospodarczy

Wymiar etatu: w pełnym wymiarze czasu pracy

Okres zatrudnienia: umowa na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: ul. Sowińskiego 5, Bydgoszcz

Warunki pracy na danym stanowisku: naturalne i sztuczne oświetlenie, wymuszona pozycja ciała, praca przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientami biura związku zawodowego.

Wynagrodzenie: Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze wynikające z przyznanej grupy zaszerzegowania w wysokości 5912 zł brutto wynikające z zapisów Regulaminu wynagradzania pracowników obowiązującego w Szkole Podstawowej nr 14 w Bydgoszczy. Pracownikowi poza w/w wynagrodzeniem zasadniczym przysługuje dodatek za wysługę lat- po 5 latach 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, premia kwartalna w wysokości od 6% do 50 % miesięcznego wynagrodzenia oraz dodatkowe świadczenia pracownicze.

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

Wymagania niezbędne:

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. posiada co najmniej wykształcenie średnie (administracyjne lub ekonomiczne) ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki pracy w związkach zawodowych, w tym dobrą znajomość Ustawy o związkach zawodowych,
3. znajomość regulacji prawnych w zakresie administracji samorządowej, Ustawy o zamówieniach publicznych, Kodeksu pracy,
4. wykazuje praktyczną znajomość programu Vulcan Optivum,
5. posiada przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych,
6. posiada aktualne badania lekarskie,
7. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne,
9. nie była prawomocnie ukarana karą dyscyplinarną oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie dyscyplinarne,
10. nie była karana i nie toczy się przeciwko niej postępowanie karno-skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. preferowana dobra znajomość przepisów prawa oświatowego, znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, znajomość zagadnień prawa pracy, przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeń do ww. ustaw,

2. biegła znajomość obsługi komputerowego oprogramowania biurowego (Word, Exel, Power Point, Access), programów Vulcan Optimum oraz swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
3. wysoki poziom kultury osobistej,
4. umiejętności organizatorskie, interpersonalne, kreatywne, wysoka odpowiedzialność, sumienność i dokładność,
5. doświadczenie pracy w administracji.

II. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku kierownika gospodarczego należeć będą m.in.:

1. prowadzenie pełnej dokumentacji związkowej w tym prowadzenie korespondencji, redagowanie standardowych pism, wysyłanie materiałów informacyjnych, prasy związkowej, prowadzenie dziennika korespondencji, archiwizowanie dokumentacji,
2. prowadzenie księgowości w zakresie ewidencji majątku, umów cywilno-prawnych, prowadzenia ewidencji umów, prowadzenie rozliczeń księgowych, prowadzenie kasty zgodnie z instrukcją kasową, przyjmowanie wpłat i wypłat środków pieniężnych,
3. umiejętności z zakresu sprawozdawczości finansowej,
4. generowanie CIT 8 i PIT-R,
5. wprowadzanie dokumentacji i korespondencji związkowej do komputera, dbałość o sprzęt, jego sprawność i właściwe funkcjonowanie, organizację pracy Komisji w tym prowadzenie terminarzy członków Komisji, obsługa spotkań i posiedzeń oraz zebrań związkowych, list obecności materiałów na zebrania, obsługa Kół.

III. Ofert osób powinny zawierać następujące dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy,
4. potwierdzone kserokopie świadectw potwierdzających dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia, umiejętności,
5. poświadczane kserokopie świadectw potwierdzających przebieg pracy zawodowej,
6. aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku,
7. zaświadczenie z sądu o niekaralności, w tym w kartotece nieletnich
8. oświadczenie, że kandydat nie był karany karą dyscyplinarną oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne,
9. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
10. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko niemu postępowanie skarbowe,
11. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 96/46 WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) DZ.U. UE L.2016.119.1,
12. wskazane referencje z poprzednich miejsc pracy.

IV. Inne informacje:

1. zakwalifikowani na rozmowę kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie,
2. dokumenty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane,
3. z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę,
4. dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, dołącza się do jego akt osobowych,
5. dokumenty pozostałych osób zostaną zwrócone na wniosek zainteresowanych poprzez odbiór osobisty w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyniku naboru, który zostanie zamieszczony na stronie internetowej: bip.oswiata.bydgoszcz.pl. Po upływie terminu odbioru dokumenty pozostałych osób zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Stosunek pracy zostanie nawiązany z dniem **01.04.2026r.**

- V. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem „**Nabór na stanowisko osoby kierownika gospodarczego w Szkole Podstawowej nr 14 w Bydgoszczy**” w terminie do 13 marca 2026 r. do godz. 12.00 (decyduje data i godzina wpływu) w sekretariacie szkoły lub poczta na adres:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 14
IM. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO
UL. ŻMUDZKA 12
85-028 BYDGOSZCZ


DYREKTOR SZKOŁY

Anna Bross-Krymer