Nr ogłoszenia BIP 8/2026

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO OSOBY SPRZĄTAJĄCEJ

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 37 im. Henryka Sienkiewicza z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy ogłasza nabór na stanowisko**: OSOBY SPRZĄTAJĄCEJ**

I INFORMACJE PODSTAWOWE:

1. Nazwa i adres jednostki: **Szkoła Podstawowa nr 37 im. Henryka Sienkiewicza z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy, ul. Gdańska 122, 85-021 Bydgoszcz**
2. Wymiar zatrudnienia: **0,5 etatu**
3. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**.
4. Wynagrodzenie: proporcjonalne do wymiaru zatrudnienia z kwoty 5100,00zł
5. Dodatek za wysługę lat: pierwszy po 4 latach stażu pracy
6. Inne dodatki: zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Bydgoszczy
7. Stanowisko**: SPRZĄTACZKA**.
8. Przewidywana data zatrudnienia: od **23.11.2026 r**.

II WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

Wymagania podstawowe:

1. wykształcenie minimum podstawowe,
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
3. posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego kraju z tłumaczonymi dokumentami, prawem do pobytu w Polsce oraz znajomość języka polskiego w stopniu umożliwiającym komunikację,
5. nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie,
6. nie była karana i nie toczy się przeciwko niej postępowanie skarbowe,
7. nie była karana karą dyscyplinarną oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie dyscyplinarne,
8. wyróżnia się odpowiedzialnością, sumiennością, dyspozycyjnością, dokładnością, oraz wysokim poziom kultury osobistej,
9. posiada łatwość w nawiązywaniu kontaktów i umiejętność pracy w zespole.

Wymagania dodatkowe:

1. posiada umiejętność dobrej organizacji pracy,
2. sumiennie i dokładnie wykonuje powierzone obowiązki,
3. dba o czystość i powierzone mienie,
4. szybko reaguje w sytuacji zagrożenia,

III ZAKRES ZADAŃ WYKOWYWANYCH NA STANOWISKU:

1. utrzymanie we wzorowym porządku i czystości pomieszczeń szkolnych, holu, korytarzy, pomieszczeń sanitarnych, okien, szatni itp.,
2. odbieranie i wydawanie kurtek uczniom,
3. dbałość o ogólny ład i porządek na terenie całego obiektu,
4. dbałość o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na terenie placówki,
5. pełnienie dyżurów zgodnie z grafikiem oraz w przypadku zastępstwa sprzątaczek czasowo nieobecnych, kontrola wejść osób postronnych,
6. sprawdzanie, po zakończonej pracy, stanu bezpieczeństwa budynków szkolnych,
7. natychmiastowe zgłaszanie różnego rodzaju braków i szkód w sprzątanych pomieszczeniach,
8. kulturalne i taktowne traktowanie wszystkich pracowników , uczniów i rodziców,
9. wykonywanie innych czynności wg bieżących potrzeb placówki określonych przez Pracodawcę.
10. znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowania obowiązków służbowych, m.ni.: regulaminu pracy, bhp, p-poż, itp.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV z opisem przebiegu kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy w SP37,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje zawodowe bądź umiejętności (kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach) przydatnych na stanowisku sprzątaczki – do wglądu podczas rozmowy,,
5. kopie świadectw pracy potwierdzających przebieg pracy zawodowej – do wglądu podczas rozmowy,
6. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku: sprzątaczki.
7. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
8. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
9. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
10. 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,
11. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy,

V INFORMACJE DODATKOWE:

1. O zakwalifikowaniu się na rozmowę kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie,
2. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.
3. 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: (https://bip.edu.bydgoszcz.pl/.
   Po upływie terminu odbioru dokumenty pozostałych osób zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Dokumenty złożone po terminie lub niekompletne, nie będą rozpatrywane.
5. Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę.
6. Stosunek pracy zostanie nawiązany z dniem 23.11.2026r.
7. Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Oświata (https://bip.edu.bydgoszcz.pl/).

VI TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane oferty wraz z niezbędnymi dokumentami w zamkniętych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem
„**NABÓR NA STANOWISKO SPRZĄTACZKI – 0,5 etatu**” należy dostarczyć do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 37 im. Henryka Sienkiewicza z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy, ul. Gdańska 122, 85-021 Bydgoszcz

do dnia 18 listopada 2026 r., do godz. 12:00.

O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu dokumentów do szkoły. Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

O wyborze na stanowisko OSOBY SPRZĄTAJĄCEJ kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie.