



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 38 IM. ZDOBYWCÓW WAŁU POMORSKIEGO

ul. Węgierska 11, 85 – 858 Bydgoszcz NIP 953-11-12-676

tel. 52 363-89-18, 697- 912-552

sp38@edu.bydgoszcz.pl, <https://sp38.edu.bydgoszcz.pl>

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 38 im. Zdobywców Wału Pomorskiego w Bydgoszczy ogłasza nabór na stanowisko – osoby wykonującej pracę sekretarza szkoły.

Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 38w Bydgoszczy,
ul. Węgierska 11, 85-858 Bydgoszcz

Stanowisko: osoba wykonująca pracę sekretarza szkoły

Forma i rodzaj zatrudnienia: na czas określony z możliwością zatrudnienia
na czas nieokreślony,

Wymiar etatu: cały etat (1 etat).

Data rozpoczęcia pracy : 01.06.2026r.

Wynagrodzenie:

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze wynikające z przyznanej kategorii zaszerogowania. Wynagrodzenie zasadnicze: 5640,00 zł brutto. Pracownikowi z tytułu zatrudnienia poza ww. wynagrodzeniem zasadniczym przysługuje zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującym w placówce Regulaminie wynagradzania:

- dodatek za wieloletnią pracę – 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% wynagrodzenia zasadniczego,
- dodatkowe świadczenia pracownicze: świadczenia socjalne, nagroda jubileuszowa, dodatkowe wynagrodzenie roczne.

Niezbędne wymagania:

1. Wykształcenie – wyższe lub średnie z 2-letnim stażem na podobnym stanowisku w placówce oświatowej;
2. Znajomość przepisów ustawy o systemie oświaty, ustawy Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy;
3. Biegła obsługa komputera (w szczególności pakietu Microsoft Office, Kadry Optivum)
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
5. Korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność;
6. Obywatelstwo polskie.

Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem

1. Dyspozycyjność.
2. Odpowiedzialność, sumienność i rzetelność.
3. Posiadanie umiejętności dobrej organizacji pracy
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Wysokie umiejętności interpersonalne.



6. Zaangażowanie, kreatywność.

Podstawowy zakres wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Prowadzenie sekretariatu placówki: obsługa interesantów, obsługa urządzeń biurowych, redagowanie pism,
2. Prowadzenie ksiąg ewidencji oraz dokumentacji uczniów, działania w zakresie procedury obowiązku szkolnego (przyjęcia, przeniesienia uczniów).
3. Prowadzenie bieżących spraw zgodnie z wymogami określonymi przez: Ustawę Prawo Oświatowe, Ustawę Kartę Nauczyciela, Ustawę Kodeks Pracy oraz innych przepisów regulujących funkcjonowanie placówki,
4. Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
5. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
6. Bieżąca obsługa poczty elektronicznej, Oświatowej Platformy Informacji Urzędu Miasta,
7. Przygotowanie informacji/deklaracji dla PFRON i przekazywanie ich do BBFO.
8. Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników.
9. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i Instrukcją Obiegu Dokumentów Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty w Bydgoszczy.
10. Sporządzanie zamówień na druki urzędowe i wszelkiego rodzaju artykuły kancelaryjne, biurowe, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania sekretariatu.
11. Archiwizowanie danych, dokumentacji kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Redagowanie pism do jednostek nadrzędnych, instytucji oświatowych, zakładów pracy oraz rodziców.
13. Zastępowanie pracowników administracyjnych szkoły w czasie ich nieobecności.
14. Wykonywanie innych czynności i zadań podyktowanych sytuacją organizacyjną i funkcjonowaniem szkoły oraz zleconych na bieżąco przez dyrektora.

Oferty powinny zawierać następujące dokumenty:

1. CURRICULUM VITAE;
2. Kwestionariusz osobowy;
3. List motywacyjny;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje;
5. Dokumenty potwierdzające przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
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 korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy.



SZKOŁA PODSTAWOWA NR 38 IM. ZDOBYWCÓW WAŁU POMORSKIEGO

ul. Węgierska 11, 85 – 858 Bydgoszcz NIP 953-11-12-676

tel. 52 363-89-18, 697- 912-552

sp38@edu.bydgoszcz.pl, <https://sp38.edu.bydgoszcz.pl>

inne informacje:

1. O zakwalifikowaniu się na rozmowę kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Wynik rekrutacji będzie umieszczony na stronie internetowej BIP.
3. Likwidacja dokumentów osób niezakwalifikowanych zostanie przeprowadzona 30 dni po ogłoszonym wyniku rekrutacji.
4. Oferty należy składać na adres:

Szkoła Podstawowa nr 38 ul. Węgierska 11 85-858 Bydgoszcz z dopiskiem „OFERTA PRACY NA STANOWISKO – OSOBY WYKONUJĄCEJ PRACĘ NA STANOWISKU SEKRETARZA”

osobiście w sekretariacie szkoły (w godz. 8⁰⁰ – 15⁰⁰) **w terminie do 22.05.2026r. do godziny 10.00.**

Oferty otrzymane po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

DYREKTOR SZKOŁY

Anna Urban

mgr Anna Urban

