



**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 38 im. Zdobywców Wału Pomorskiego w Bydgoszczy ogłasza nabór na wolne stanowisko osoby do sprzątnia**

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

**Stanowisko:** osoba do sprzątnia

**Forma i rodzaj zatrudnienia:** na zastępstwo

**Wymiar etatu:** cały etat (1 etat).

**Data rozpoczęcia pracy :** 23.06.2026r.

**Wynagrodzenie:**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze wynikające z przyznanej kategorii zaszeregowania. Wynagrodzenie zasadnicze: 4860,00 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.

**II. Niezbędne wymagania:**

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

1. Posiada wykształcenie zawodowe.
2. Posiada doświadczenie na podobnym stanowisku.
3. Sumiennie i dokładnie wykonuje powierzone obowiązki.
4. Znajomość metod i technik sprzątnia.
5. Wykazuje umiejętność pracy w grupie.
6. Jest dyspozycyjna i odpowiedzialna.
7. Potrafi szybko reagować w sytuacji zagrożenia.
8. Reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej.
9. Spełnia wymagania formalne (obywatelstwo polskie, brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku, posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych, nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne).

**III. Zakres obowiązków:**

1. Przestrzeganie ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej, oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora szkoły.
2. Utrzymywanie we wzorowym porządku i czystości powierzonego rejonu (pomieszczeń szkolnych, holu, korytarzy, pomieszczeń sanitarnych).
3. Dbalność o mienie szkolne oraz powierzony sprzęt przeznaczony do utrzymania czystości pomieszczeń.



4. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych, po zakończeniu czynności sprzątania.
5. Wykonywanie prac okresowych: porządkowanie szkoły po remontach, pomoc w przygotowywaniu pomieszczeń na uroczystości szkolne, zastępowanie pracowników w czasie ich usprawiedliwionej nieobecności.
6. Dokładne sprawdzanie stanu bezpieczeństwa sprzątniętych pomieszczeń przed opuszczeniem powierzonego rejonu (zamknięcia okien, drzwi, kurków wodociagowych, zgaszenia światel, wyłączenia urządzeń energii elektrycznej).
7. Pomoc przy zachowaniu bezpieczeństwa szkoły.
8. Udzielanie informacji interesantom dotyczących lokalizacji klas, komórek administracyjnych, itp. przy wejściu do szkoły.
9. Zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu, urządzeń, oraz instalacji znajdujących się w budynkach szkoły.
10. Wykonywanie zadań dodatkowych zleconych przez Dyrektora Szkoły.
11. Pełnienie dyżurów zgodnie z grafiką oraz w przypadku zastępstwa sprzątaczek czasowo nieobecnych.
12. Kulturalne i taktowne traktowanie wszystkich pracowników, uczniów i rodziców.

**IV. 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.

**V. Inne informacje:**

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

**Szkoła Podstawowa nr 38**

**ul. Węgierska 11**

**85-858 Bydgoszcz**

**z dopiskiem „OFERTA PRACY NA STANOWISKO OSOBY DO SPRZĄTANIA”**

**pocztą lub osobiście w sekretariacie szkoły (w godz. 8.00 – 15.00) w terminie do 19.06.2026r. do godziny 14.00.**

Oferty otrzymane po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

**DYREKTOR SZKOŁY**

*Urban*  
**mgr Anna Urban**