

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 58 W BYDGOSZCZY  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO  
SAMODZIELNEGO REFERENTA/REFERENTKI**

Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 58, ul. Gdańska 53a, 85-005 Bydgoszcz

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar zatrudnienia: 0,5 etatu

Wynagrodzenie: Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze wynikające z przyznanej grupy zaszerogowania w wysokości 2700,00 zł brutto wynikający z zapisów Regulaminu wynagradzania pracowników obowiązującego w Szkole Podstawowej nr 58 im. Ireny Sendlerowej w Bydgoszczy. Pracownikowi poza ww. wynagrodzeniem zasadniczym przysługuje: dodatek za wysługę lat - 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% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, dodatkowe świadczenia pracownicze.

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

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada co najmniej wykształcenie średnie.
3. Nie ma przeciwwskazań do pracy na stanowisku samodzielnego referenta.
4. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz w pełni korzysta z praw publicznych.
5. Nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne.
6. Nie toczy się przeciwko niej postępowanie skarbowe lub dyscyplinarne.
7. Wykazuje poczucie odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań (umiejętność zarządzania czasem, sumienność, dokładność).

**II. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należeć będą:**

1. Kontrola faktur i rachunków za zakupione usługi i materiały pod względem merytorycznym, opis faktur.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
3. Współpraca z Bydgoskim Biurem Finansów Oświaty.
4. Przygotowywanie umów najmu i ich obsługa.
5. Prowadzenie ewidencji wyposażenia i ewidencji środków trwałych.
6. Przygotowywanie deklaracji na wywóz śmieci i podatek od nieruchomości.
7. Przygotowanie i przekazywanie informacji do BBFO/WEiS o planowanych wydatkach w celu opracowania przez BBFO projektów planów finansowych oraz ich zmian.
8. Prowadzenie kartotek ewidencyjnych wyposażenia w odzież ochronną pracowników szkoły.
9. Prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej dot. majątku szkoły
10. Obsługa platform OPIUM, KSeF, CRU.
11. Przygotowanie danych do wypłaty administracji, obsługi oraz nauczycieli.
12. Przestrzeganie zasad bhp, norm moralnych i etycznych.
13. Wykonanie innych czynności i zadań podyktowanych sytuacją organizacyjną i funkcjonowaniem szkoły oraz zleconych na bieżąco przez dyrektora.

### III. Oferty osób powinny zawierać następujące dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie świadectw potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia, umiejętności.
4. Kserokopie świadectw potwierdzających przebieg pracy zawodowej (minimum 2 lata na podobnym stanowisku).
5. Zaświadczenie o niekaralności.
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku samodzielnego referenta.
7. Oświadczenie, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie skarbowe lub dyscyplinarne.
8. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z pkt 32, pkt 42, pkt 43, pkt 171 preambuły, art. 4 pkt 11, art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 Dz.U. UE. L. 2016.1 w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko samodzielnego referenta.

### IV. Inne informacje:

1. O zakwalifikowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
2. Oferty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.
4. Dokumenty pozostałych osób będą zniszczone komisyjnie lub zwracane na wniosek zainteresowanych w terminie 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP szkoły.

- V. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko samodzielnego referenta**” w terminie do **28 lipca 2026 r.**, do godziny **14:00** w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 58, ul. Gdańska 53a, 85-005 Bydgoszcz.

### Klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych w procesie rekrutacji.

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 — Dz. U. UE. L. 2016.1, informujemy, że administratorem danych jest Szkoła Podstawowa nr 58 w Bydgoszczy, ul. Gdańska 53a. Dane osobowe przetwarzane są w celach rekrutacyjnych. Informujemy, że w procesie rekrutacji Szkoła Podstawowa nr 58 w Bydgoszczy postępuje zgodnie z przepisami prawa określonymi w art. 221 § 1 KP i wnosi o przekazanie danych osobowych określonych tymi przepisami, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody w każdym czasie. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia rekrutacji.

Dyrektor Szkoły  
*mgr Maciej Zieliński*