

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 63
z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy**
ogłasza nabór na stanowisko; osoby wykonującej pracę sekretarza szkoły

Miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 63 z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy
ul. S. Goszczyńskiego 3, 85 – 134 Bydgoszcz

Stanowisko: osoba wykonująca pracę sekretarza szkoły

Forma i rodzaj zatrudnienia: na zastępstwo, umowa od 01.05.2026,

Wymiar etatu: cały etat (1 etat)

Data rozpoczęcia pracy: 04.05.2026r.

Wynagrodzenie:

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze wynikające z przyznanej kategorii zaszeregowania. 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.

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

- a. posiada wykształcenie średnie (preferowane wykształcenie wyższe),
- b. posiada obywatelstwo polskie,
- c. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d. nie była karana za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne lub dyscyplinarne,
- e. sprawność fizyczna i ruchowa, brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku sekretarza,
- f. przestrzega zasad moralnych.

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku
- b. umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy,
- c. biegła znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- d. poczucie odpowiedzialności za realizację zadań (terminowość, sumienność, dokładność, punktualność),
- e. łatwość nawiązywania kontaktów i wysoka kultura osobista,

- f. jest obowiązkowa, uczciwa, dyspozycyjna i odpowiedzialna,

Wymagane dokumenty:

- a. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b. list motywacyjny,
- c. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska objętego naborem,
- d. oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, str.1 ze zm..),
- e. oświadczenie o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- f. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a. prowadzenie sekretariatu placówki: obsługa interesantów, obsługa urzędzeń biurowych, redagowanie pism,
- b. prowadzenie ksiąg ewidencji oraz dokumentacji uczniów,
- c. terminowe rozliczanie zużycia dzierżawionego sprzętu biurowego (kserokopiarki),
- d. prowadzenie bieżących spraw zgodnie z wymogami określonymi przez: Ustawę Prawo Oświatowe, Ustawę Kartę Nauczyciela, Ustawę Kodeks Pracy oraz innych przepisów regulujących funkcjonowanie placówki,
- e. prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
- f. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- g. bieżąca obsługa poczty elektronicznej, Oświatowej Platformy Informacji Urzędu Miasta,
- h. wykonywanie dodatkowych zadań o charakterze administracyjnym powierzonych przez Dyrektora,

Informacje dodatkowe:

- a) o zakwalifikowaniu się na rozmowę kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie,
- b) oferty złożone po terminie lub niekompletne, nie będą rozpatrywane,
- c) z kandydatem wyłonionym w drodze konkurencji zostanie zawarta umowa o pracę od 1 maja 2026 r. na zastępstwo
- d) wyniki naboru zostaną ogłoszone na stronie internetowej www.bip.oswiata.bydgoszcz.pl
- e) oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko sekretarza szkoły” w terminie do 29. 04. 2026 r. do

godziny 15:00, w sekretariacie szkoły lub pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 63 z Oddziałami Sportowymi w Bydgoszczy, ul. S. Goszczyńskiego 3, 85-134 Bydgoszcz

**DOKUMENTY KANDYDATÓW NIEZAKWALIFIKOWANYCH ZOSTANĄ KOMISYJNIE
ZNISZCZONE
LUB ZWRACANE NA WNIOSEK ZAINTERESOWANYCH W TERMINIE 14 DNI
OD DNIA ZAKOŃCZENIA REKRUTACJI (ODBIÓR OSOBISTY).**

Dyrektor Szkoły

mgr Przemysław Kottowski