

ZESPÓŁ SZKÓŁ nr 33
Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej
Pracownice (2026)
ul. Skłodowskiej-Curie 4, 85-094 Bydgoszcz
(tel. 52 424 17 17, fax 52 424 17 31)
NIP 521-001-001, REGON 142443886

Ogłoszenie o naborze nr 1/2026
na stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. 2024 r. poz. 1135 tj.)

Dyrektor

Zespół Szkół nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej w Bydgoszczy
ul. Skłodowskiej-Curie 4, 85-094 Bydgoszcz

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

SPECJALISTA BHP, OC, PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI
NIEJAWNYCH, ARCHIWISTA

w Zespole Szkół nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej w Bydgoszczy,
ul. Skłodowskiej - Curie 4, 85-094 Bydgoszcz

Termin rozpoczęcia pracy: 01.02.2026 r.

Wymiar etatu: 1/4 etatu

Wymagania w stosunku do kandydatów - niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane;
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe kierunkowe np.: studia wyższe lub podyplomowe z zakresu BHP;
- 5) co najmniej trzyletni staż pracy, doświadczenie na podobnym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) dobra organizacja pracy, samodzielność, komunikatywność;
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych.

Zakres obowiązków na stanowisku pracy:

I. z zakresu obrony cywilnej:

- 1) opracowywanie rocznych planów działania obrony cywilnej,
- 2) sporządzanie informacji o realizacji rocznego planu działania obrony cywilnej,
- 3) organizowanie prac z zakresu obrony cywilnej i prac obronnych,
- 4) formowanie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej,
- 5) analiza stanu przygotowań obrony cywilnej, przedstawianie wniosków i propozycji
zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- 6) przedstawianie wniosków i propozycji wynikających z oceny zagrożenia obiektów pod
kątem obrony cywilnej, wprowadzania przedsięwzięć zabezpieczających, prowadzenia
akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowisk,

II. z zakresu bhp:

- 1) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż.,
- 2) przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych dla pracowników szkoły,
- 3) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
- 4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem technicznym i konserwacją sprzętu oraz innych urządzeń ppoż, prawidłowym wyznaczeniem, oznaczeniem i utrzymaniem dróg ewakuacyjnych itp.,
- 8) nadzór nad kierowaniem pracowników na badania okresowe,
- 9) udział w ustalaniu, zakupie i przydziale odzieży ochronnej dla pracowników.

III. z zakresu prowadzenia składnicy akt:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych (stanowisk pracy),
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) udostępnianie dokumentacji,
- 4) wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej (stanowisku pracy),
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu, a po uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego – przekazanie jej do zniszczenia,
- 6) doradzanie pracownikom w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

IV. z zakresu ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego

wyłącznie: przekazywanie odpowiednio do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służby Kontrwywiadu Wojskowego, prowadzących ewidencje, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1209, art. 73 ust. 1), danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w art. 15 ust. 1 pkt 8.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: Zespół Szkół nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej w Bydgoszczy ul. Skłodowskiej-Curie 4, 85-094 Bydgoszcz

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: praca administracyjno-biurowa, praca przy komputerze w wymiarze 10 godzin w tygodniu.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae (CV) wraz z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawnomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza, skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13 a ust. 2 z dnia 21 listopada 2008 r. pracowników samorządowych (Dz. U. 2024 r. poz. 1135 tj.).

Sposób składania dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Zespole Szkół nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej w Bydgoszczy, ul. Skłodowskiej - Curie 4, 85-04 Bydgoszcz w godzinach od 8.00 do 15.00 lub przesłać na adres: Zespół Szkół nr 33 Specjalnych dla Dzieci i Młodzieży Przewlekłe Chorej w Bydgoszczy, ul. Skłodowskiej-Curie 4, 85-094 Bydgoszcz w zamkniętej kopercie "Nabór na stanowisko urzędnicze: specjalista, BHP, OC pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, archiwista", w terminie od 07.01.2026 r. do 20.01.2026 r.

Inne informacje:

- 1) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Zespołu Szkół nr 33, a nie data nadania dokumentów w urzędzie pocztowym;
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół nr 33 niekompletne lub po upływie wskazanego wyżej terminu nie będą rozpatrywane;
- 3) Dokumenty osób, które nie zostaną wyłonione w procesie rekrutacji i nie zostaną zatrudnione należy odebrać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół nr 33 w ciągu 3 miesięcy od zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o wynikach naboru, po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone;
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 5) W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych oraz ich poprawienie.

Kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu, zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona:

- 1) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół nr 33 w Bydgoszczy <http://www.bip.zs33.bydgoszcz.pl>
- 2) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu www.bip.kujawsko-pomorskie.pl

Dyrektor Zespołu Szkół nr 33 w Bydgoszczy zastrzega sobie prawo odwołania naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

DYREKTOR SZKOŁY
Beata Maciejewska
mgr Beata Maciejewska

**z-ca Dyrektora
Departamentu Edukacji**
(1)
Beata Więckowska

**Dyrektor
Departamentu Edukacji**
(1)
Eliza Kaczmarek