

Inowrocław, 31.03.2026r.

**Dyrektor Miejskiego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu
ogłasza nabór nr 3/2026 kandydatów (K/M)* na wolne stanowisko urzędnicze
pracownika samorządowego podinspektora w Miejskim Zespole Ekonomiczno-
Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu, ul. Kielbasiewicza 7.**

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie: średnie/wyższe;
- b) Doświadczenie zawodowe: minimum 3-letni staż pracy przy wykształceniu średnim;
- c) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, zaangażowanie w pracę, dobra organizacja czasu pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność;
- d) Umiejętności zawodowe: znajomość ustawy o finansach publicznych, samorządzie gminnym, ustawy o rachunkowości, o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych, o dostępie do informacji publicznej, znajomość klasyfikacji budżetowej, znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, znajomość ustawy o podatku od towarów i usług, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego

2. Wymagania dodatkowe: -

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków, dochodów, należności i zobowiązań, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych, prowadzenie kont wydatków, dochodów, kosztów z podziałem na działy, rozdziały i paragrafy w systemie komputerowym Finanse Vulcan, SIGMA, SJO Besti@;
- b) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań GUS oraz innych w zależności od potrzeb;
- c) prowadzenie korespondencji dotyczącej działalności finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych;
- d) dekretowanie dokumentów oraz terminowe księgowanie i regulowanie zobowiązań;
- e) przygotowanie planów finansowych i sprawozdań bilansowych dla jednostek obsługiwanych w terminach ustalonych przez przepisy;
- f) miesięczna weryfikacja kont księgowych;
- g) przygotowanie dokumentów do archiwizacji w zakresie spraw określonych zakresem czynności;
- h) wykonywanie czynności biurowych;
- i) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników Zespołu w systemie komputerowym Płace Vulcan;

- j) prowadzenie kadr Zespołu w systemie komputerowym Kadry Vulcan;
- k) prowadzenie sekretariatu Zespołu;
- l) prowadzenie archiwum zakładowego.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy**;
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 5) oświadczenia**:
 - a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) o prowadzeniu działalności gospodarczej, w przypadku jeśli kandydat (K/M) taką prowadzi,
 - 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat taki dokument posiada,
 - 7) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

5. Dokumenty dodatkowe - kserokopie:

- 1) referencji;
- 2) świadectw pracy;
- 3) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 4) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

1. Informacja o warunkach pracy:

- a) siedziba MZEAS znajduje się przy ul. Kiełbasiewicza 7 w Inowrocławiu,
- b) usytuowanie stanowiska pracy : praca w pomieszczeniach biurowych na parterze w budynku przy ul. Kiełbasiewicza 7,
- c) wymiar czasu pracy – pełen etat.

7. Informacja o warunkach płacy:

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b) wynagrodzenie zasadnicze na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku według kategorii zaszeręgowania od X do XV, tj. od 4 806,00 złotych brutto.
- c) dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego),
- d) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- e) nagrody jubileuszowe,
- f) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- g) system dodatków i nagród zawarty w regulaminie wynagradzania,
- h) pakiet socjalny,
- i) inne przywileje:
 - możliwość przystąpienia do pracowniczego ubezpieczenia grupowego,
 - możliwość przystąpienia do pracowniczych planów kapitałowych,
 - możliwość podnoszenia kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MZEAS w Inowrocławiu, w lutym 2026r. (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia), w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi ~~mniej/eq~~ ~~najmniej~~ ~~lub~~ ~~więcej~~ niż 6%***.

9. Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w MZEAS w Inowrocławiu lub przesłać pocztą w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „ Dotyczy naboru nr 3/2026 na stanowisko pracownika samorządowego - podinspektora w Miejskim Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Inowrocławiu” na adres: Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Inowrocławiu, ul. Stanisława Kiełbasiewicza 7, 88-100 Inowrocław.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do MZEAS w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

- 2) Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 10 kwietnia 2026r. o godzinie 15.30 .
- 3) O miejscu, czasie i procedurze selekcji kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.oswiata.inowroclaw.pl). oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu.

* określenie K/M oznacza, że kandydatem na wolne stanowisko może być zarówno kobieta, jak i mężczyzna

** Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji i o braku prawomocnego wyroku skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o prowadzeniu działalności gospodarczej, w przypadku jeśli kandydat (K/M) taką prowadzi, pobrać można osobiście w MZEAS w Inowrocławiu ul. Kiełbasiewicza 7 lub ze strony internetowej (www.bip.oswiata.inowroclaw.pl.)

*** niepotrzebne skreślić

Dyrektor

**Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-
Administracyjnego Szkół w Inowrocławiu**

Magdalena Starybrat