

Izba Administracji Skarbowej w Białymstoku

15-085 Białystok ul. Jana Klemensa Branickiego 9

Ogłoszenie nr 131885 / 28.12.2023

Specjalista

Do spraw: obsługi finansowo-księgowej w Referacie Rachunkowości Budżetowej w Izbie Administracji Skarbowej w Białymstoku

#administracja publiczna #skarbowość

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Dostępne także dla cudzoziemców



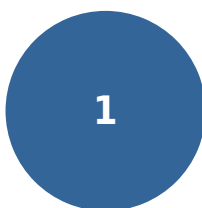
Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Dekretuje poszczególne dokumenty zgodnie z zasadami rachunkowości budżetowej wg. podziałek klasyfikacji budżetowej
- Dokonuje zapisów w księgach rachunkowych na odpowiednich kontach analitycznych, dowodów księgowych w układzie budżetu tradycyjnego oraz zadaniowego
- Sporządza listy potrąceń wpisowego, wkładów miesięcznych oraz rat pożyczek z ZFŚS
- Dokonuje weryfikacji sald poszczególnych kont księgowych
- Przygotowuje i zabezpiecza dokumenty księgowe w celu przekazania do archiwizacji

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w księgowości
- Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości
- Znajomość ustawy o finansach publicznych i sprawozdawczości
- Znajomość przepisów prawa z zakresu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- Znajomość realiów gospodarczych

- Dokładność, sumiennosc, wnikliwosc i rzetelnosc
- W sluzbie cywilnej nie moze byc zatrudniona osoba, ktora w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowala lub pelnila sluzbe w organach bezpieczenstwa panstwa lub byla wspolpracownikiem tych organow w rozumieniu przepisow ustawy z dnia 18 pazdziernika 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organow bezpieczenstwa panstwa z lat 1944-1990 oraz tresci tych dokumentow - nie dotyczy kandydatek/kandydatow urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub pozniej. Osoba wybrana do zatrudnienia bedzie musiala zlozyc oswiadczenie lustracyjne, jezeli urodzila sie przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego panstwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego panstwa, ktorego obywatele na podstawie umow miedzynarodowych lub przepisow prawa wspolnotowego posiadaja prawo podjecia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pelni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyslne przestepstwo lub umyslne przestepstwo skarbowe

Dodatkovym atutem bedzie (wymagania dodatkovye)

- Wysztaalenie: wyzsze ekonomiczne
- Dozwiadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Doplata do biletow na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzedu
- Miejsce parkingowe na terenie urzedu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracownikow
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracownikow
- Dodatek za wysluge lat w wysokoosci od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego po udokumentowaniu co najmniej 5-letniego stazu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagrody jubileuszowe
- Dofinansowanie do zakupu okularow korekcyjnych do pracy przy komputerze
- Mozliwosc korzystania z kasy zapomogowo-pozyczkowej
- Wsparcie psychologa
- Program adaptacyjny

Dostepnosc

- Nasz urzad jest pracodawca rownych szans. Aplikacje rozważane sa z rowna uwaga bez wzgledu na plec, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowosc, przekonania polityczne, przynaleznosc związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacje seksualna czy tez jakakolwiek inna ceche prawnie chroniona.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie mozesz skorzystac z pierwszenstwa w zatrudnieniu - nie skladaj dokumentu potwierdzajacego niepełnosprawność.
W miesiacu poprzedzajacym date upublicznienia ogloszenia wskaźnik zatrudnienia osob niepełnosprawnych w urzedzie, w rozumieniu przepisow ustawy o rehabilitacji zawodowej i spolecznej oraz zatrudnianiu osob niepełnosprawnych, wyniosl co najmniej 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca administracyjno- biurowa
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej
- praca wymaga sprawności obu rąk
- użytkowanie sprzętu biurowego (np. drukarka, kserokopiarka, niszczarka, itp.)
- zadania wykonywane w siedzibie Urzędu

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku
- stanowisko pracy wyposażone jest w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno - biurowych z obsługą komputera
- oświetlenie sztuczne i naturalne
- szerokość głównych drzwi wejściowych, drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych
- siedziba izby jest budynkiem trzypiętrowym wyposażonym w windy osobowe
- węzeł sanitarny przystosowany dla osób niesprawnych ruchowo znajduje się na wszystkich piętrach budynku
- stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych
- przed budynkiem urzędu jest wyznaczone miejsce parkingowe dla osoby niepełnosprawnej ruchowo

Dodatkowe informacje

- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Jeśli składasz dokumenty w formie papierowej wymagane oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Białymstoku dostępne są na stronie www.podlaskie.kas.gov.pl w zakładce **Ogłoszenia - Nabór - Wzory oświadczeń**.
- Jeśli aplikujesz przez formularz on-line wszystkie wymagane oświadczenia znajdziesz w treści formularza, nie musisz załączać ich skanów z odręcznym podpisem.
- Jeśli aplikujesz elektronicznie i zostaniesz wskazany w protokole z naboru, poprosimy Cię o dostarczenie "wersji papierowej" dokumentów.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- APLIKACJA, która nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów (dokumenty niezbędne) oraz złożona po terminie - ZOSTANIE ODRZUCONA!!!
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Członkowie korpusu służby cywilnej podlegają ograniczeniom w prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- analizę ofert
 - test wiedzy (istnieje możliwość odstąpienia od testu w przypadku wpływu nie więcej niż 10 ofert spełniających wymagania formalne)
 - rozmowę kwalifikacyjną
-
- Nabór może być prowadzony częściowo lub całkowicie zdalnie

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 9 stycznia 2024

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://ias-bialystok.elevato.net/pl/nabor-na-stanowisko-specjalisty-w-referacie-rachunkowosci-budzetowej-w-izbie-administracji-skarbowej-w-bialymstoku-131885-zastepstwo,ja,167?source=1009>

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 131885**" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Białymstoku, ul. Jana Klemensa Branickiego 9, 15-085 Białystok.**

ZACHĘCAMY DO APLIKOWANIA PRZEZ FORMULARZ ELEKTRONICZNY (przycisk - APLIKUJ ELEKTRONICZNIE).

O zachowaniu terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu decyduje data:

- stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu - gdy wysyłasz zgłoszenie w formie papierowej;

- przesłania wypełnionego formularza aplikacyjnego za pośrednictwem internetu lub dokumentu opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym - gdy składasz zgłoszenie w formie elektronicznej.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **85 66 55 683**

85 66 55 672

lub mailowego na adres: **personalny.ias.bialystok@mf.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.podlaskie.kas.gov.pl>

- Dokumenty należy złożyć do: **09.01.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (RODO).

Administrator

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Izba Administracji Skarbowej w Białymstoku z siedzibą przy ul. Jana Klemensa Branickiego 9, 15-085 Białystok. Kontakt z administratorem danych jest możliwy pod adresem e-mail: ias.bialystok@mf.gov.pl lub pocztą tradycyjną kierowaną na powyższy adres.

Inspektor ochrony danych

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem poczty elektronicznej iod.bialystok@mf.gov.pl.

Cel i podstawy przetwarzania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie i w zakresie wskazanym w art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, przepisach ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej oraz w przepisach wykonawczych do wskazanych ustaw.

Podanie wymaganych tymi przepisami danych jest dobrowolne, jednak niezbędne aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w Krajowej Administracji Skarbowej. Niepodanie danych uniemożliwi Pani/Panu udział w procesie rekrutacji.

Podanie innych danych, w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako udzielenie przez Panią/Pana dobrowolnej zgody na przetwarzanie tych danych osobowych dla celów postępowania rekrutacyjnego. Zgodę tak wyrażoną może Pani/Pan wycofać w dowolnym czasie.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa z art. 9 ust 2 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać wycofana w dowolnym czasie.

Powierzenie przetwarzania danych oraz odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe będą udostępnione spółce elevato S.A. z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Michałowicza 12, 43-300 Bielsko-Biała, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej, VIII Wydział Gospodarczy KRS pod nr 0000883924, o nr NIP 6423123747, nr REGON 241539117, na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu korzystania z narzędzia do zarządzania procesem rekrutacji.

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione spółce Get Feedback Racino, Sadowski, Skowronek spółka jawna z siedzibą w Warszawie, ul. Solec 81B lok. 73-A, 00-382 Warszawa, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS0000432184, na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu skorzystania z narzędzia online do badania ankietowego (sprawdzian wiedzy, ocena procesu rekrutacji).

Ponadto Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Okres przechowywania danych

Dane zgromadzone w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia zatrudnienia osoby wyłonionej w naborze, a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, żądania sprostowania (poprawiania) swoich danych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, a także usunięcia danych osobowych w wypadkach określonych w przepisach prawa lub w sytuacji odwołania przez Panią/Pana zgody na dalsze przetwarzanie, chyba że dalsze przetwarzanie danych przez Administratora jest możliwe na innej podstawie prawnej.

W wypadku uznania przez Panią/Pana, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2.

Informacje dotyczące zautomatyzowanego przetwarzania danych

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, jak i nie będą też profilowane.

Wzory oświadczeń

- Wzór oświadczenia w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej