


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>17</b> grudnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## kontroler rozliczeń

w Drugim Dziale Rachunkowości Budżetowej (IFR2)

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

### ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu,  
ul. Dolna Wilda 80A  
61-501 Poznań**

### WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa wykonywana w siedzibie urzędu,
- praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy :

- praca przy monitorze ekranowym,
- budynek wielopiętrowy z windą,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- narzędzia pracy : komputer, drukarka, niszczarka, kserokopiarka, telefon.

### ZAKRES ZADAŃ

- bieżące dokonywanie księgowania wydatków budżetowych w księgach rachunkowych Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu na podstawie dowodów księgowych,
- kontrola realizacji zobowiązań wobec dostawców i usługodawców, a także pracowników ( z wyłączeniem ZFŚS i PKZP),
- kontrola realizacji należności od kontrahentów i pracowników (z wyłączeniem ZFŚS i PKZP),
- dekretowanie dowodów księgowych oraz sporządzanie dokumentów księgowych wewnętrznych i zewnętrznych własnych,
- przygotowanie danych do sprawozdań oraz sporządzanie analiz i pism w oparciu o prowadzoną ewidencję księgową,
- terminowe i rzetelne sporządzanie pism z zakresu wykonywanych zadań, właściwe ich ewidencjonowanie w systemach oraz przechowywanie,
- sprawdzanie zgodności zleconych przelewów sporządzonych w systemie bankowości elektronicznej z dokumentami źródłowymi i dokonywanie akceptacji przez złożenie podpisu na ich zestawieniu,
- prowadzenie ewidencji, wynikających z przepisów dotyczących obsługi kancelaryjnej w zakresie prowadzonych spraw oraz obsługiwanie dokumentów w systemie zgodnie z podręcznikami użytkownika.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- dokładność i systematyczność,
- umiejętność dokonywania analizy dostępnych informacji i podejmowania na jej podstawie decyzji,
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- umiejętność jasnego i zwięzłego przekazywania informacji,
- umiejętność obsługi aplikacji biurowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne),
- umiejętność planowania i organizowania pracy na własnym stanowisku,
- umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- umiejętność redagowania pism,
- wnikliwość i rzetelność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obszarze rachunkowości.
- przeszkolenie z obsługi programu finansowo-księgowego SFINKS,
- przeszkolenie z obsługi programu NBE,
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,
- znajomość zasad księgowości i rachunkowości.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (wzór Dz. U. z 2017 r., poz. 423), dotyczy wyłącznie osób urodzonych przed 01.08.1972 r.,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności kandydata,

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu  
ul. Dolna Wilda 80A  
61 - 501 Poznań z dopiskiem „oferta pracy -rachunkowość budżetowa IFR2”.

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego, lub data wynikająca z datownika urzędu.

Oferty nadsyłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Życiorys, list motywacyjny oraz wszelkie oświadczenia powinny zawierać oryginalny podpis kandydata.

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu, które są dostępne na stronie BIP pod adresem:

<http://www.wielkopolskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-poznaniu/ogloszenia/nabory/wzory-oswiadczen>

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminach poszczególnych etapów naboru. Wynik naboru zostanie opublikowany w BIP KPRM

i BIP IAS Poznań.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Umowa o pracę w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 85 86 255/ 238

## LEGENDA



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.