

# Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu

61-501 Poznań ul. Dolna Wilda 80A

Ogłoszenie nr 141852 / 26.08.2024

## Księgowy

Do spraw: rachunkowości w Dziale Rachunkowości (SER) w Urzędzie Skarbowym Poznań Jeżyce

#administracja publiczna #skarbowość

Umowa na czas określony  
(np. projektu)

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

2

1

nabór w toku

ul. Strzelecka 2/6  
61-845 Poznań

6 września  
2024 r.

6303,24 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Dokonuje rozliczeń podatników z tyt. wpłat, nadpłat, zaległości i zwrotów podatków w celu dostarczenia aktualnej i dokładnej informacji finansowej oraz przygotowuje dane do sprawozdań w zakresie realizacji zadań w celu dostarczenia informacji dla potrzeb Kierownictwa Urzędu i innych instytucji.
- Prowadzi ewidencje przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tyt. podatków w celu realizacji zadań związanych z pozyskiwaniem dochodów budżetowych oraz dokonuje czynności sprawdzających w ramach właściwości rzeczowej komórki w celu wyjaśnienia różnic figurujących na kartach kontowych, bądź w celu podjęcia przez wierzyciela stosownych czynności upominawczo - egzekucyjnych
- Rozlicza i przekazuje wpływy uprawnionym podmiotom w celu realizacji zadań z pozyskiwaniem dochodów budżetowych i samorządowych

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów prawa podatkowego,
- Brak współpracy z organami bezpieczeństwa państwa wymienionymi w art.2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Dokładność i systematyczność.
- Umiejętność obsługi aplikacji biurowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, programy do prezentacji).
- Umiejętność planowania i organizowania pracy na własnym stanowisku.
- Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.

### **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy,
- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- Możliwość korzystania z indywidualnego rozkładu czasu pracy na wniosek pracownika,
- Benefity płacowe - dodatek za wysługę lat od 5 do 20 % wynagrodzenia zasadniczego, dodatkowe wynagrodzenie roczne („13tka”), nagrody jubileuszowe,
- Pakiet socjalny - dofinansowanie do kosztów wypoczynku, zakupu okularów korekcyjnych, niskoprocentowe pożyczki na cele mieszkaniowe, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- Możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego.

### **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

### **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,
- oświetlenie pomieszczenia pracy światłem naturalnym i sztucznym,
- praca siedząca, jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca w porze dziennej,
- wyposażenie stanowiska pracy zgodne z zaleceniami ergonomii, oświetlenie pomieszczenia pracy zgodne z wymogami,
- zagrożenie korupcją.

#### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- budynek 7-kondygnacyjny,
- w obiekcie jest podjazd dla osób na wózku inwalidzkim, winda, toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych,

- wyznaczone jest miejsce parkingowe dla osób z niepełnosprawnością (znajduje się daleko od wejścia),
- budynek nie jest w pełni dostosowany do pracy dla osób z niepełnosprawnością ruchową,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- narzędzia pracy: komputer, drukarka, niszczarka, kserokopiarka, telefon

## Dodatkowe informacje

### • WAŻNA INFORMACJA:

Jeśli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami - poinformuj nas o tym.

### • APLIKUJ ONLINE

Zachęcamy do aplikowania przez formularz elektroniczny

(przycisk – APLIKUJ ELEKTRONICZNIE).

- Nie rozpatrzymy ofert niespełniających wymagań formalnych lub otrzymanych po terminie. Pamiętaj o uzupełnieniu oferty w terminie.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, które wymagamy lub zalecamy.
- **Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo** (lub za pomocą wskazanych danych do kontaktu – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- W przypadku złożenia przez kandydata oświadczeń o innej treści niż wskazane w ogłoszeniu, oferta zostanie uznana jako niespełniająca wymogów formalnych,
- 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.
- Wynik naboru opublikujemy w BIP KPRM i BIP IAS Poznań,
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po upływie 3 miesięcy od zatrudnienia wybranego kandydata.
- Długość i rodzaj doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać ze złożonych przez Ciebie dokumentów. Do dokumentów takich należą m.in. kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zaświadczenia potwierdzające świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/staży/praktyk.

### W przypadku składania oferty w formie papierowej:

- Wymagane oświadczenia muszą być opatrzone **Twoim własnoręcznym podpisem**,
- Skorzystaj ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu, które są dostępne na stronie BIP pod adresem:  
**<https://www.wielkopolskie.kas.gov.pl/pl/izba-administracji-skarbowej-wpoznaniu/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>**.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikację formalną, w tym analizę złożonych ofert,
- sprawdzian wiedzy merytorycznej i/lub sprawdzian praktyczny badający umiejętności kandydatów (w zależności od ilości kandydatów),
- rozmowę kwalifikacyjną, badającą kompetencje i wiedzę merytoryczną.

Wybrane etapy rekrutacji mogą być przeprowadzane w sposób zdalny.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności kandydata.

## Aplikuj do: 6 września 2024

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://aplikuj.hrlink.pl/aplikacja/Nr-141s5n-Ksiegowy-w-Dziale-Rachunkowosci-lo4zzSERlo41z-w-US-Poznan-Jezyce/5460-3511-25-098-4503.html>

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 141852**" na adres:

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

**przesyłanej za pośrednictwem operatora pocztowego, firmy kurierskiej  
lub**

- **złóż aplikacje osobiście w siedzibie Izby pod wskazanym wyżej adresem,**
- **prześlij aplikacje drogą elektroniczną z wykorzystaniem platformy ePUAP.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **62 768-17-15 (10) lub 61 64-71-915**  
lub mailowego na adres: [joanna.synkowska@mf.gov.pl](mailto:joanna.synkowska@mf.gov.pl)

- Dokumenty należy złożyć do: **06.09.2024**
- 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

### Klauzula informacyjna Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu dla kandydatów do pracy w służbie cywilnej:

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 danych i kontakt do niego:

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu, ul. Dolna Wilda 80 A, 61-501 Poznań (nr tel. 61 858-61-00, adres e-mail:

kancelaria.ias.poznan@mf.gov.pl).

Kontakt do inspektora ochrony danych: nr tel. 61 858 6173 lub adres e-mail: iod.poznan@mf.gov.pl.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, zawarcie umowy o pracę oraz archiwizacja dokumentów.

Podstawa prawna przetwarzania danych:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Informacje o odbiorcach danych: tylko podmioty uprawnione, w uzasadnionych przypadkach, na podstawie przepisów prawa lub umowy.

Okres przechowywania danych:

- w przypadku naboru: czas niezbędny do jego przeprowadzenia (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru innego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji;
- w przypadku zawarcia umowy o pracę: okres zatrudnienia a następnie czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

Uprawnienia:

- prawo dostępu do swoich danych;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (imię / imiona, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej, dane kontaktowe) jest dobrowolne, lecz niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Inne informacje:

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)
- [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.](#)