

| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|-----------|
| 03 kwietnia 2019 | 1 | 1 | archiwalny | |

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

księgowy

do spraw: rachunkowości budżetowej
Pierwszym Dziale Rachunkowości Budżetowej (IFR1)

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,
 - narzędzia pracy: komputer, drukarka, niszczarka, skaner, kserokopiarka, telefon,
 - oświetlenie pomieszczenia pracy światłem naturalnym i sztucznym,
 - dostęp do szerokiego spektrum danych objętych tajemnicą skarbową,
 - praca w trybie jednozmianowym.
- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
 - toalety przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - drzwi odpowiedniej szerokości,
 - konieczność przemieszczania się między budynkami,
 - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedoświadczającym oraz głuchoniemym.

ZAKRES ZADAŃ

- Bieżące i terminowe dokonywanie księgowania w księgach rachunkowych Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu celem zapewnienia prawidłowej realizacji ustalonych zadań w zakresie sum depozytowych, dochodów budżetowych, ZFŚS, PKZP;
- Monitorowanie stanu należności i zobowiązań w zakresie dochodów budżetowych, sum depozytowych, ZFŚS, PKZP celem kontroli realizacji zobowiązań i należności;
- Bieżące i rzetelne prowadzenie dokumentacji księgowej, sporządzanie i dekretowanie dowodów księgowych celem prawidłowej realizacji zadań związanych z rozliczaniem dochodów budżetowych, sum depozytowych, ZFŚS, PKZP;
- Przygotowywanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej na podstawie dowodów źródłowych oraz sprawdzanie zgodności zleconych przelewów z dokumentami źródłowymi;
- Terminowe rozliczanie wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów, sum depozytowych oraz przekazywanie należności uprawnionym podmiotom;

- Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z ustawą o rachunkowości lub innymi przepisami prawa oraz okresowe przekazywanie jej do archiwum;
- Terminowe i rzetelne sporządzanie pism z zakresu wykonywanych zadań, obsługa dokumentów w systemach kancelaryjnych zgodnie z podręcznikiem użytkownika oraz właściwe przechowywanie pism;
- Prowadzenie odpowiednich ewidencji sum depozytowych, dochodów budżetowych, ZFŚŚ oraz PKZP;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce,
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- umiejętność obsługi komputera,
- dokładność i systematyczność,
- umiejętność planowania i organizowania pracy,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- odporność na stres
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obszarze administracji publicznej
- znajomość programów komputerowych: Word, Excel,
- znajomość zasad rachunkowości.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 do celów rekrutacji ,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności kandydata

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 kwietnia 2019 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 - stanowisko księgowy ds. rachunkowości budżetowej - IFR1”

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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu, ul. Dolna Wilda 80 A, 61-501 Poznań (nr tel. 61 858-61-00, adres e-mail: ias@wp.mofnet.gov.pl).
2. W IAS w Poznaniu wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu: 61 858 6173 lub adresem e-mail: iod.poznan@mf.gov.pl.
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
4. Informacja o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie prawa.
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
6. Podstawą przetwarzania danych są przepisy Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej oraz stosownych przepisów wykonawczych.
7. Podanie dodatkowych danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia naboru, w którym bierze Pani/Pan udział. Dane dotyczące adresu e-mail i numeru telefonu będą wykorzystane do przekazania Pani/Panu informacji dotyczącej naboru.
8. Udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
9. Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych w procesie naboru, nie dłużej jednak niż przez okres trzech miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata naborze do korpusu służby cywilnej.
10. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepis ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
12. Udostępnione dane nie będą podlegały profilowaniu.

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.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze wynosi 3086,27 zł brutto (wg mnożnika 1,610 kwoty bazowej dla członków korpusu służby cywilnej).

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

Oferty nadsyłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Konieczność opatrzenia własnym podpisem cv, listu motywacyjnego oraz wymaganych oświadczeń.

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.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 618586263.