Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu

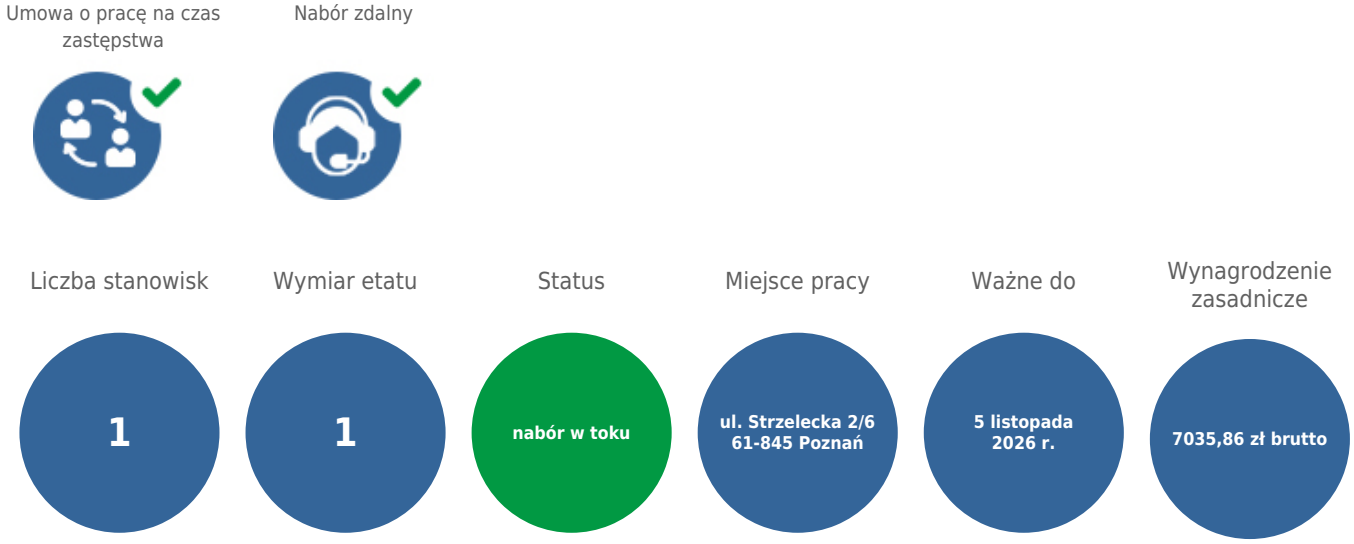
61-501 Poznań ul. Dolna Wilda 80A

Ogłoszenie nr 169640 / 30.10.2026

księgowy/księgowa

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

#administracja publiczna #skarbowość



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 upomniawczo - 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: Ustawa - Ordynacja podatkowa, Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach, ustawa KAS
- Brak współpracy z organami bezpieczeństwa wymienionymi w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (dotyczy

kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.),

- Umiejętność komunikowania się,
- Orientacja na klienta,
- Odpowiedzialność (planowanie i organizacja),
- 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,
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy,
- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- **Benefity płacowe** - dodatek za wysługę lat od 5 do 20 % wynagrodzenia zasadniczego, dodatkowe wynagrodzenie roczne („13tka”), nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne/rentowe,
- **Pakiet socjalny** - dofinansowanie do 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,
- Wsparcie psychologa,
- Możliwość rozwoju zawodowego i uczestnictwa w szkoleniach,
- Możliwość udziału w organizowanych przez Izbę Administracji Skarbowej badaniach profilaktycznych.

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

1. 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,

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- budynek 7-kondygnacyjny,
- podjazd dla osób na wózku inwalidzkim, winda, toaleta przystosowana dla osób z niepełnosprawnościami,
- wyznaczone miejsce parkingowe (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 niesłyszącym,
- narzędzia pracy: komputer, drukarka, niszczarka, kserokopiarka, telefon.

Dodatkowe informacje

WAŻNA INFORMACJA – Jeśli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami, poinformuj nas o tym i zgłoś swoje potrzeby!

APLIKUJ ONLINE

Zachęcamy do aplikowania przez formularz elektroniczny

(przycisk – APLIKUJ ELEKTRONICZNIE)

Informacje ogólne dotyczące naboru:

- 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 przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- **ZACHĘCAMY DO APLIKOWANIA ZA POŚREDNICTWEM FORMULARZA ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU ERECRUITER. FORMULARZ ZAWIERA WYMAGANE W NABORZE OŚWIADCZENIA. OSOBA WYBRANA DO ZATRUDNIENIA DOSTARCZY PODPISANE DOKUMENTY PRZED ZATRUDNIENIEM.**
- **Jeśli urodziłeś/aś się przed 1 sierpnia 1972 r. złóż zgodnie ze wzorem oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami - art. 144 ustawy o KAS, który znajdziesz w załączniku do ogłoszenia oraz na stronie internetowej IAS w Poznaniu.**
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami - art. 144 ustawy o KAS, dołącz w formie zeskanowanego dokumentu. Oświadczenie musi być zgodne z obowiązującym wzorem zamieszczonym pod adresem: https://www.wielkopolskie.kas.gov.pl/pl/izba-administracji-skarbowej-wpoznaniu/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen.

W przypadku niezłożenia lub złożenia przez kandydata oświadczenia o innej treści niż wskazane we wzorze, oferta zostanie uznana jako niespełniająca wymogów formalnych.

- ·W liście motywacyjnym wskaż na jakie stanowisko (stanowisko, dział, urząd) i ogłoszenie aplikujesz podając numer BIP KPRM naboru, którego dotyczy aplikacja.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- **Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo. Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do kolejnego 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.

- Wynik naboru opublikujemy w BIP KPRM i BIP IAS Poznań.
- Oferty kandydatek/kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru.
- 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 sytuacji zaobserwowania nieprawidłowości w procesie rekrutacji zapoznaj się z poniższym:

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), informujemy, że w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu Zarządzeniem Nr 93/2024 z dnia 24 września 2024 r. ustalił zasady wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa, postępowania z nimi oraz ochrony sygnalistów.

Zgodnie z wdrożonymi zasadami wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa, jeżeli posiadasz informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu w sprawach wymienionych w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, a także w zakresie:

1. zasad służby cywilnej;

2. zasad etyki członków korpusu służby cywilnej;

3. zasady etyki funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej;

4. mobbingu;

5. nierównego traktowania, w tym dyskryminacji;

6. molestowania lub molestowania seksualnego możesz dokonać zgłoszenia informacji sygnalnej.

Zgłoszenia informacji sygnalnej możesz dokonać do Koordynatora lub jego zastępcy w następujący sposób:

1. pocztą elektroniczną – wysyłając wiadomość na adres sygnalista.390000@mf.gov.pl;

2. osobiście – przekazując informację w formie ustnej lub papierowej bezpośrednio Koordynatorowi lub jego zastępcy wskazanemu w trybie § 4 ust. 1;

3. listownie – wysyłając informację pocztą na adres: Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu, ul. Dolna Wilda 80A, 61-501 Poznań, z dopiskiem „Do rąk własnych Koordynatora ds. sygnalistów”.

Zgłoszenie powinno zawierać:

1. informacje o rodzaju naruszenia prawa;

2. opis naruszenia prawa, w tym kiedy i gdzie naruszono prawo;

3. dane osoby lub osób, które naruszyły prawo.

Dokonując zgłoszenia podlegasz ochronie przed działaniami odwetowymi, pod warunkiem że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego dotyczy naruszenia prawa,
a w momencie dokonywania tego zgłoszenia sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że jest to informacja prawdziwa.

Powinieneś również poinformować Koordynatora lub jego zastępcę o podejmowanych wobec Ciebie działaniach odwetowych, próbach lub groźbach zastosowania takich działań.

Jeżeli zgłoszenia dokonasz anonimowo, nie będzie ono procedowane w ww. trybie.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w zakresie sposobu przekazania informacji sygnalnej możesz uzyskać informację kierując zapytanie na adres sygnalista.390000@mf.gov.pl

W przypadku składania ofert w formie papierowej:

- **Wydrukowane i uzupełnione oświadczenia podpisz odręcznie i wpisz aktualną datę.**
- **Oświadczenia muszą być zgodne z obowiązującymi wzorami, które zamieszczone są pod adresem: https://www.wielkopolskie.kas.gov.pl/pl/izba-administracji-skarbowej-wpoznaniu/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen.**
- **W przypadku złożenia przez kandydata oświadczeń o innej treści niż wskazane w ogłoszeniu, oferta zostanie uznana jako niespełniająca wymogów formalnych.**
- **Oświadczenia znajdujące się na CV muszą być opatrzone odręcznym podpisem.**

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.

Większość etapów rekrutacji zostanie przeprowadzona 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: 5 listopada 2026

Aplikuj elektronicznie przez stronę:
https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=463ade6d4c8a407b83d1152436de1ecb
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 169640"** na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu**
ul. Dolna Wilda 80A,
61-501 Poznań
przesyłanej za pośrednictwem operatora pocztowego, firmy kurierskiej
lub
złóż aplikację osobiście w siedzibie Izby pod wskazany wyżej adres,
lub
prześlij aplikację drogą elektroniczną z wykorzystaniem platformy ePUAP.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **dot. stanowiska pracy: 61 64 71 915**
dot. przebiegu rekrutacji: 65 575-33-71

lub mailowego na adres: **hanna.laszkowska@mf.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **05.11.2026**
- 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

Przetwarzanie danych osobowych:

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 61 96 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:

1. art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

2. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

3. 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 (Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 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.