


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>18</b> września 2017	1	2	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy kontroler rozliczeń

w Drugim Dziale Rachunkowości Budżetowej (IFR2) w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

### ADRES URZĘDU:

**Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu**  
**Plac Cyryla Ratajskiego 5**  
**61 - 726 Poznań**

### WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa wykonywana w siedzibie urzędu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- praca przy monitorze ekranowym,

- budynek wielopiętrowy z windą

### ZAKRES ZADAŃ

- bieżące dokonywanie księgowania wydatków budżetowych w księgach rachunkowych Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu na podstawie dowodów księgowych,
- przygotowanie przelewów w systemie bankowości elektronicznej na podstawie dowodów źródłowych i sprawdzania ich poprawności,
- kontrola realizacji zobowiązań wobec dostawców i usługodawców, a także pracowników (z wyłączeniem ZFŚS i PKZP)
- kontrolowanie wyciągów bankowych dotyczących wydatków bankowych,
- dekretowanie dowodów księgowych,
- 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,
- 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
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze rachunkowości
- 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,
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- ustawy o finansach publicznych i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,
- znajomość zasad księgowości i rachunkowości.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie o profilu ekonomicznym
- przeszkolenie z obsługi programu finansowo-księgowego SFINKS,
- przeszkolenie z obsługi programu NBE

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu  
Plac Cyryla Ratajskiego 5  
61 - 726 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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Umowa o pracę w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy. 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. Zakwalifikowani kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie postępowania rekrutacyjnego. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

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.