

# Biuletyn Informacji Publicznej Instytutu Pamięci Narodowej

<https://bip.ipn.gov.pl/bip/ogloszenia-1/ogloszenia-o-prace/2148,Ogloszenie-konkursu-na-stanowisko-Glownego-Ksiegowego-w-Oddziale-Instytutu-Pamie.html>  
15.05.2026, 08:12

Strona znajduje się w archiwum.

## Ogłoszenie konkursu na stanowisko Głównego Księgowego w Oddziale Instytutu Pamięci Narodowej we Wrocławiu

19.05.2016

### I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Instytut Pamięci Narodowej - Komisja Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu Oddział  
we Wrocławiu

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

### II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny Księgowy Oddziału

### III. Określenie wymagań niezbędnych: (formalnych)

1. Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego w jednostce sektora finansów publicznych powinna spełniać wymogi zawarte w art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.)

### IV. Wymagania pożądane:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie np. ekonomiczne.
2. Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych.
3. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej, zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
4. Umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych.
5. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
6. Znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, finansów publicznych, zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych.
7. Cechy osobowości takie jak: komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, praca pod presją czasu, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

## V. Zakres wykonywanych zadań na stanowiska:

1. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad Referatem finansowo - księgowym.
2. Nadzór i prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Okresowa weryfikacja rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
4. Wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki.
7. Dokonywanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Planowanie budżetu w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz analiza jego realizacji.
10. Nadzór nad naliczeniem i wypłatą wynagrodzeń oraz nad terminowym naliczaniem i odprowadzaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS.
11. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS, NBP).
12. Prawidłowe i terminowe przygotowywanie rozliczeń podatkowych.

## VI. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dyplomów ukończenia studiów, świadectw ukończenia szkół potwierdzających zdobyte wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska głównego księgowego.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Dodatkowe dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015 poz. 2135 z późn.zm.)

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów przedstawionych dokumentów. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Oddziału przy pl. Strzeleckim 25 we Wrocławiu z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy-główny księgowy”, w terminie do 7 czerwca 2016 r. Dokumenty, które wpłyną po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne przeprowadzana będzie rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie.

## Metadane

Data publikacji : 19.05.2016

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Instytut Pamięci Narodowej  
Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Osoba udostępniająca informację:  
Krzysztof Kopec

[Następny Strona](#)