

# Biuletyn Informacji Publicznej Instytutu Pamięi Narodowej

<https://bip.ipn.gov.pl/bip/ogloszenia-o-prace/5022,Ogloszenie-o-naborze-na-stanowisko-Glowny-Ksiegowy-w-Oddziale-I-nstytutu-Pamieci-.html>  
02.05.2024, 14:36

## Ogłoszenie o naborze na stanowisko Główny Księgowy w Oddziale Instytutu Pamięi Narodowej we Wrocławiu

Osoba udostępniająca: Krzysztof Kopec  
Data publikacji 03.01.2024 [Rejestr zmian](#)

---

Stanowisko: GŁÓWNY KSIĘGOWY

Miejsce pracy: Referat Finansowo-Księgowy, IPN-KSZpNP Oddział we Wrocławiu ul. Długosza 48

Wymiar etatu: pełny etat

Planowany termin zatrudnienia: LUTY/MARZEC 2024 r. r.

Wymagania niezbędne (formalne) związane ze stanowiskiem:

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 ([t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.](#))

Wymagania pożądane związane ze stanowiskiem:

1. wykształcenie wyższe magisterskie np. ekonomiczne;
2. minimum 5-letnie doświadczenie w pracy w księgowości;
3. minimum 3-letnie doświadczenie w pracy Głównego Księgowego w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych;
4. minimum 3-letnie doświadczenie w zarządzaniu zespołem, co najmniej 3-osobowym;
5. znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej, zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych oraz obowiązujących przepisów prawa z zakresu gospodarki finansowej, podatków, zamówień publicznych i ubezpieczeń społecznych;
6. umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych;
7. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
8. znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, finansów publicznych, zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów

publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych;

9. cechy osobowości takie jak: komunikatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, bardzo dobra organizacja pracy, praca pod presją czasu, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, a w szczególności:

1. wykonywanie zadań wynikających z uprawnień i obowiązków głównych księgowych, określonych w ustawie o finansach publicznych, regulaminie organizacyjnym i wewnętrznych aktach prawnych;
2. nadzór nad pracą osób zatrudnionych w referacie finansowo-księgowym, w tym nad pracą w systemach komputerowych: TETA Constellation w modułach: FK, Płace, Kasa, Majątek Trwały w zakresie ewidencji księgowej majątku trwałego oddziału oraz programach: NBE, Trezor, Płatnik w zakresie sporządzania deklaracji rozliczeniowych, SIR, e-Kancelaria;
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym - weryfikacja i akceptacja wniosków angażujących środki finansowe;
4. zatwierdzanie zmian w planie w zakresie zmiany kategorii w obrębie jednego paragrafu i biura;
5. opracowywanie zbiorczych materiałów do projektu budżetu Oddziału według klasyfikacji budżetowej oraz klasyfikacji budżetu zadaniowego na podstawie częściowych materiałów otrzymanych od właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych;
6. przygotowywanie planów finansowych w ramach przyznaných środków finansowych, na podstawie danych przedłożonych przez właściwe rzeczowo komórki organizacyjne;
7. sporządzanie układu wykonawczego budżetu Oddziału;
8. dokonywanie okresowych analiz i ocen przebiegu wykonania budżetu oraz bieżąca analiza stopnia wykorzystania środków finansowych;
9. przygotowanie wniosków do Centrali o dokonanie przeniesień środków pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej na podstawie otrzymanych wniosków od właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych;
10. terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przekazywania informacji podatkowych;
11. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, wewnętrznych regulacji w zakresie gospodarki finansowej, inwentaryzacji majątku Oddziału oraz obiegu dokumentów związanych z ewidencją księgową;

12. kontrola obsługi finansowo-księgowej w zakresie dochodów i wydatków związanych z działalnością Oddziału;
13. kontrola prowadzenia ksiąg rachunkowych Oddziału - systematycznego i bieżącego ujmowania w księgach zaistniałych operacji finansowych w oparciu o otrzymane dokumenty;
14. weryfikacja kwartalnych i rocznych analiz z realizacji budżetu Oddziału;
15. kontrola nad sporządzaniem listy płac, deklaracji podatkowych i ZUS, kontrola nad odprowadzaniem składek ZUS i należnych podatków;
16. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzanie dowodów księgowych, w oparciu o które dokonuje się dyspozycji składnikami majątkowymi i środkami pieniężnymi Oddziału;
17. parafowanie umów cywilnych zawieranych przez Oddział z wykonawcami, zleceniobiorcami i innymi kontrahentami zewnętrznymi pod względem finansowo-księgowym i zabezpieczenia środków finansowych oraz zobowiązań Instytutu;
18. organizowanie i nadzorowanie prac związanych z obsługą finansowo-księgową Oddziału oraz kontrola kompletności i rzetelności dokumentów finansowych;
19. reprezentowanie Oddziału w sprawach finansowo-księgowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem przez Dyrektora Oddziału.

Wymagane dokumenty:

1. CV, list motywacyjny
2. dyplom ukończenia studiów, świadectw ukończenia szkół potwierdzających zdobyte wykształcenie;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska głównego księgowego;
4. kserokopie świadectw pracy;
5. dokumenty poświadczające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje;
6. oświadczenie kandydata o niekaralności;
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie wymaganych dokumentów pocztą elektroniczną na adres: [oddzial.wroclaw@ipn.gov.pl](mailto:oddzial.wroclaw@ipn.gov.pl) do 26 stycznia 2024 r.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę. Oddział zastrzega sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Przesyłając swoją aplikację wyraża Pani/Pan zgodę na przetwarzanie przez Instytut Pamięci Narodowej – Komisję Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, Pani/Pana danych osobowych zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

#### Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Podstawa prawna przetwarzania danych została określona 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, dalej RODO:

w art. 6 ust. 1 lit. a - na podstawie zgody, którą Pani/Pan wyraził/a, wysyłając zgłoszenie rekrutacyjne,

w art. 6 ust. 1 lit. b - przetwarzanie jest niezbędne do podjęcia działań w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, przed zawarciem umowy,

w art. 6 ust. 1 lit. c - w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na stanowisko wskazane w aplikowanym ogłoszeniu oraz art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezes Instytutu Pamięci Narodowej - Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, z siedzibą w Warszawie, adres: ul. Janusza Kurtyki 1, 02-675 Warszawa. Administrator danych osobowych zapewni odpowiednie technologiczne, fizyczne, administracyjne i proceduralne środki ochrony danych, w celu ochrony i zapewnienia poufności, poprawności i dostępności przetwarzanych danych osobowych, jak również ochrony przed nieuprawnionym wykorzystaniem lub nieuprawnionym dostępem do danych osobowych oraz ochrony przed naruszeniem bezpieczeństwa danych osobowych.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w IPN-KŚZpNP:  
inspektorochronydanych@ipn.gov.pl, adres do korespondencji: ul. Janusza Kurtyki 1, 02-675 Warszawa, z dopiskiem: Inspektor Ochrony Danych.

Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty upoważnione przez Administratora.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pani/Pan aplikował/a lub do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody.

Po upływie wskazanego okresu dane osobowe zostaną trwale usunięte.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo przenoszenia danych.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/a dotyczących narusza przepisy RODO.

Przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny, ale nie podanie danych określonych w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy uniemożliwi wzięcie udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

---

Data publikacji 03.01.2024  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Biuletyn Informacji Publicznej Instytutu Pamięci  
Narodowej

Osoba udostępniająca informację:  
Krzysztof Kopeć

---