

Izba Administracji Skarbowej w Łodzi

90-436 Łódź al. Kościuszki 83

Ogłoszenie nr 162462 / 02.04.2026

referent/referentka

Piętnastym Dziale Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego w Łódzkim Urzędzie Celno-Skarbowym w Łodzi

Umowa o pracę na czas zastępstwa



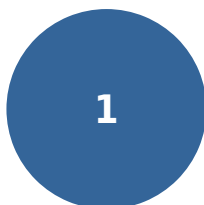
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



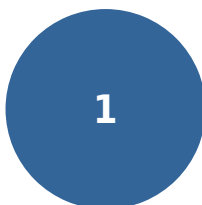
Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Uczestniczy w prowadzonych kontrolach celno-skarbowych, postępowaniach kontrolnych i postępowaniach podatkowych z zakresu prawa podatkowego, w tym analizuje dokumentację podatkową oraz materiały pochodzące z innych urzędów i instytucji.
- Przygotowuje projekty pism procesowych w toku kontroli celno-skarbowych niewielkim stopniu złożoności, postępowania kontrolnych i postępowania podatkowych.
- Uczestniczy w pracach związanych z działaniami celowych zespołów zadaniowych powoływanych spośród pracowników i funkcjonariuszy Łódzkiego Urzędu Celno-Skarbowego w Łodzi, a także z udziałem przedstawicieli instytucji i organów zewnętrznych, w szczególności innych organów Krajowej Administracji Skarbowej i organów ścigania.
- Asystuje w czynnościach postępowania przygotowawczego wspierając pracę komórki dochodzeniowo-śledczej, w tym uczestniczy w akcjach realizowanych w ramach postępowania przygotowawczego we współdziałaniu z innymi komórkami ŁUCS.
- Wykonuje inne doraźne zadania zlecone przez przełożonych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Podstawowa znajomość procedury kontroli celno-skarbowej i postępowania podatkowego, podstawowa wiedza w zakresie przepisów materialnego prawa podatkowego oraz podstawowa znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej i kodeksu

pracy.

- Grzeczność i uprzejmość
- Otwarty stosunek do klienta oraz umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły
- Umiejętność pracy w zespole, współpracy z innymi pracownikami dzielenia się wiedzą oraz informacjami
- Umiejętność argumentowania, asertywność oraz umiejętność przekonywania
- Skuteczna komunikacja ustna i pisemna
- Terminowość, rzetelność i dokładność
- Samodzielność
- Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu
- Brak współpracy z organami bezpieczeństwa państwa wymienionymi w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.)
- Obsługa: MS Office: Word oraz Excel
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe preferowane wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne.
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy pracy w administracji lub pracy biurowej
- Umiejętność obsługi aplikacji i systemów informatycznych MF i IAS obsługiwanych na stanowisku pracy

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Stabilne zatrudnienie,
- Możliwość wykonywania pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- Wypłaty z funduszu nagród – uzależnione od wyników pracy,
- Nagrody jubileuszowe,
- Pakiet socjalny (dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych, dopłata do biletów na imprezy kulturalne, niskooprocentowane pożyczki),
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Izba Administracji Skarbowej w Łodzi uczestniczyła w projekcie „Procedury bez barier”. Jeżeli jesteś osobą posiadającą orzeczenie o niepełnosprawności i chcesz zgłosić szczególne potrzeby dotyczące procesu naboru napisz na adres: rekrutacja.ias.lodz@mf.gov.pl

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca w siedzibie Urzędu na stanowisku administracyjno-biurowym z przewagą wysiłku umysłowego oraz praca w terenie,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- praca przeważnie siedząca,
- narzędzia pracy - sprzęt biurowy (np. komputer, drukarka, niszczarka, itp.).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- stanowisko pracy zlokalizowane w budynku dziewięciopiętrowym,
- stanowisko pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym,
- urząd zlokalizowany w kompleksie dwóch połączonych ze sobą budynków- jeden
- budynek dwupiętrowy oraz drugi dziewięciopiętrowy,
- budynki posiadają bariery architektoniczne, które uniemożliwiają osobom poruszającym się na wózkach inwalidzkich dostanie się do wnętrza - brak podjazdu do budynku
- dziewięciopiętrowego, na parter budynku dwupiętrowego prowadzą schody, w budynku dziewięciopiętrowym znajduje się winda umożliwiająca poruszanie się pomiędzy kondygnacjami, w budynku dwupiętrowym brak windy,

w budynkach brak jest pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnością.

Dodatkowe informacje

ZACHĘCAMY DO APLIKOWANIA PRZEZ FORMULARZ ELEKTRONICZNY (przycisk - APLIKUJ ELEKTRONICZNIE).

W PRZYPADKU SKŁADANIA OFERTY W FORMIE PAPIEROWEJ: WYMAGANE OŚWIADCZENIA I KWESTIONARIUSZ OSOBOWY MUSZĄ BYĆ OPATRZONE TWOIM WŁASNORĘCZNYM PODPISEM.

Nie rozpatrzemy ofert niespełniających wymagań formalnych lub otrzymanych po terminie. Nie ma możliwości uzupełniania niekompletnych aplikacji po upływie terminu składania ofert.

Jeśli w ogłoszeniu wymagane jest określone doświadczenie zawodowe lub staż pracy, w swojej aplikacji musisz jednoznacznie wykazać jego długość i rodzaj. Możesz to zrobić, dołączając kopie dokumentów, takich jak:

- świadectw pracy dotyczących zakończonych okresów zatrudnienia,
- zaświadczenia o trwającym stosunku pracy,
- zaświadczenia od zleceniodawców, potwierdzające czas trwania umowy i zakres obowiązków,
- zaświadczenia o odbytym stażu lub praktykach, z podanym zakresem wykonywanych zadań i czasem ich trwania,
- inne dokumenty jednoznacznie potwierdzające długość i rodzaj doświadczenia zawodowego.

Pamiętaj, że sama umowa o pracę lub każda inna umowa cywilnoprawna nie jest wystarczającym potwierdzeniem okresu zatrudnienia.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego. W przypadku ukończenia szkoły poza granicami Polski, warunkiem uwzględnienia wykształcenia w procesie rekrutacji jest przedłożenie dokumentu potwierdzającego jego równoważność z odpowiednim poziomem wykształcenia w Polsce.

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany/ zakwalifikowana do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym e-mailowo. Prosimy o systematyczne sprawdzanie skrzynek mailowych, w tym folderu SPAM.

W przypadku aplikowania za pośrednictwem formularza elektronicznego informujemy, iż formularz zawiera wszystkie niezbędne w naborze oświadczenia (należy zaznaczyć checkboxy). Osoba, która wygra nabór będzie zobowiązana do przekazania w dniu zatrudnienia kompletu podpisanych dokumentów aplikacyjnych. Jednocześnie prosimy o przesyłanie tylko niezbędnych dokumentów.

Oferty odrzucone oraz oferty kandydatek/kandydatów niewyłonionych w naborze zniszczymy po zakończeniu naboru, natomiast aplikacje maksymalnie 5 najlepszych kandydatek/kandydatów wyłonionych, ale niezatrudnionych w trakcie naboru - po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska pracy.

Osoby należące do 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.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Izbie Administracji Skarbowej w Łodzi oraz wzory oświadczeń są dostępne na stronie BIP pod adresem:
<https://www.gov.pl/web/ias-lodz/wzory-dokumentow-do-pobrania>

Informujemy, że osoby które będą uczestniczyły w rozmowie kwalifikacyjnej, otrzymają wiadomość e-mail z linkiem do dobrowolnej, anonimowej ankiety. Ankieta zawiera pytania dotyczące przebiegu rekrutacji i służy do badania poziomu satysfakcji tego procesu.

INFORMACJE SYGNALNE[i]

W przypadku stwierdzenia podczas naboru naruszeń przepisów prawa możesz dokonać zgłoszenia tego faktu:

pisemnie:

- a. pocztą elektroniczną na adres: zgloszenie.wewnetrzne.ias.lodz@mf.gov.pl;
- b. listownie na adres siedziby izby: al. Kościuszki 83, 90-436 Łódź, w dwóch kopertach, z czego wewnętrzną kopertę należy opatrzyć dopiskiem „Zgłoszenie wewnętrzne”;

2. ustnie:

- a. telefonicznie lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
- b. w trakcie bezpośredniego spotkania z osobą upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń, z którego osoba ta sporządza protokół;

Z osobami upoważnionymi do przyjmowania zgłoszeń kontaktować się możesz pod nr tel. (42) 25-47-000 wew. 259; (42) 25-47-000 wew. 240; (42) 25-47-000 wew. 305

W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit a), zgłoszenie można przesłać z adresu e-mail - przy czym, zgłoszenie winno być opatrzone podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym.

Spotkanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b), nastąpi na twój wniosek, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:

1. datę dokonania zgłoszenia;
2. dane osobowe sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości;
3. adres do kontaktu sygnalisty;
4. dane osoby, której dotyczy zgłoszenie;
5. przedmiot naruszenia, w tym:
 - a. szczegółowy opis naruszenia prawa;
 - b. datę wystąpienia naruszenia prawa lub zdarzenia, które do niego doprowadziło albo może doprowadzić.

[i] Ustawa z 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów(Dz. U. z 2024 r., poz. 982)

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Weryfikacja formalna ofert oraz rozmowa kwalifikacyjna są etapami obligatoryjnymi. W zależności od liczby kandydatów/kandydatek zastosujemy dodatkowe metody selekcji – analizę merytoryczną ofert, test wiedzy i kompetencji (stacjonarny lub online), sprawdzian praktyczny.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-05-04

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie:
<https://www.gov.pl/web/ias-lodz/wzory-dokumentow-do-pobrania>
- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (wzór

oświadczenia - Dz. U. z 2017 r. poz. 423), dotyczy wyłącznie osób urodzonych przed dniem 01 sierpnia 1972 r.:
<https://www.gov.pl/web/ias-lodz/wzory-dokumentow-do-pobrania>

- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 7 kwietnia 2026

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=c736a17aca884548b769246109d2baa9>

Lub w formie papierowej na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Łodzi**

al. Kościuszki 83

90-436 Łódź

Kancelaria, pokój nr 1

z dopiskiem: ogłoszenie nr 162462

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Agnieszka Wisiałkowska (42) 254-72-60.**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/ias-lodz/kariera>**

- Dokumenty należy złożyć do: **07.04.2026**
- 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

Administrator

Administratorem Państwa danych jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Łodzi z siedzibą przy al. Kościuszki 83, 90-436 Łódź (nr tel. 42 25 47 000, adres e-mail: ias.lodz@mf.gov.pl).

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- al. Kościuszki 83, 90-436 Łódź;

- e-mail: iod.lodz@mf.gov.pl.

Cel i podstawy przetwarzania danych

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy^[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego^[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda^[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być ujawnione podmiotom, z którymi Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Łodzi zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku przeprowadzania naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata/kandydatki, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska^[iv].

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- usunięcia danych osobowych,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (imię, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest niezbędne aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy (imię, nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko pracy poza korpusem służby cywilnej.

Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Inne informacje

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

^[i] Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277) (dalej: Kp) oraz rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369).

^[ii] Art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw. z art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 221 § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

^[iii] Art. 6 ust. 1 lit. a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO

^[iv] Art. 33 ustawy z 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 670).