

Izba Administracji Skarbowej w Lublinie

20-883 Lublin ul. T. Szeligowskiego 24

Ogłoszenie nr 151029 / 24.04.2025

Samodzielny Referent

w Dziale Kancelaryjnym w Izbie Administracji Skarbowej w Lublinie

Umowa na czas określony
(np. projektu)

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

3

1

koniec naboru

ul. T. Szeligowskiego
24, 20-883 Lublin

5 maja
2025 r.

około 6775,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Organizuje obieg informacji i dokumentacji w Izbie Administracji Skarbowej w Lublinie.
- Obsługuje biuro podawcze IAS oraz sekretariaty Dyrekcji IAS.
- Ewidencjonuje korespondencję (doręczaną przez operatora pocztowego, kurierów, pracowników jednostek, pocztę e-mail) w systemach i wymaganych rejestrach.
- Zapewnia obsługę gospodarczą narad, szkoleń i spotkań.
- Prowadzi sprawy reklamacyjne związane z nadawaną korespondencją.
- Obsługuje składy chronologiczne i składy informatycznych nośników danych oraz archiwizuje dokumentację.
- Wykonuje inne czynności służbowe zlecone przez przełożonego.
- Właściwie zabezpiecza dokumenty i użytkowane pieczęci, pieczątki, stemple, a także mienie i pomieszczenia podległego Działu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy na stanowisku kancelaryjnym
- Znajomość przepisów: ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej – Dział II i III; ustawy Prawo Pocztowe – Rozdział 8 Odpowiedzialność operatora pocztowego oraz postępowanie reklamacyjne; ustawa o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1045); instrukcja kancelaryjnej izby administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno-

skarbowych - załącznik nr 1 do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 23 sierpnia 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej izb administracji skarbowej, urzędów skarbowych i urzędów celno - skarbowych oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego izb administracji skarbowej (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 93).

- Umiejętność obsługi systemów kancelaryjnych klasy SZD.
- terminowość,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- samodzielność i inicjatywa.
- obsługa elektronicznych narzędzi przesyłania i obsługi korespondencji,
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu Office, w tym w szczególności programu EXCEL,
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r."
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- Możliwość korzystania z indywidualnego rozkładu czasu pracy na wniosek pracownika,
- Benefity płacowe - dodatek za wysługę lat od 5 do 20 % wynagrodzenia zasadniczego, dodatkowe wynagrodzenie roczne („13tka”), nagrody jubileuszowe,
- Pakiet socjalny - dofinansowanie do kosztów udziału w wydarzeniach sportowych, kulturalnych i rekreacyjnych, 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 oraz pakietów medycznych.

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 cechą 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

Praca administracyjno – biurowa z przewagą wysiłku umysłowego, praca przeważnie siedząca, wymagająca szczególnej koncentracji. Stanowisko pracy zlokalizowane w pokojach biurowych oświetlone światłem dziennym oraz sztucznym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem. Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Czas pracy zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

Siedziba Izby Administracji Skarbowej w Lublinie znajduje się na ul. T. Szeligowskiego 24 w Lublinie i jest budynkiem wielokondygnacyjnym wyposażonym w windę. Wejście główne przystosowane jest do potrzeb osób niepełnosprawnych. Windy wyposażone są w przyciski sterujące windą umożliwiające odczyt w piśmie Braille’a lub urządzenia informujące o pozycji windy, sygnalizację dźwiękową. W budynku funkcjonują toalety (jedna na każde piętro) przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Na parkingu znajdują się odpowiednio oznakowane miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- **ZACHĘCAMY DO APLIKOWANIA PRZESZŁYCH FORMULARZ ELEKTRONICZNY (przycisk - APLIKUJ ELEKTRONICZNIE). WÓWCZAS WYMAGANE OŚWIADCZENIA ZAWARTE SĄ W FORMULARZU ZGŁOSZENIA, A PODPISANE DOKUMENTY OSOBA WYBRANA DO ZATRUDNIENIA DOSTARCZY PRZED ZATRUDNIENIEM.**
- W przypadku składania oferty pocztą tradycyjną: CV i List motywacyjny, oświadczenia podpisz własnoręcznie. W przypadku złożenia przez kandydata oświadczeń o innej treści niż wskazane w ogłoszeniu, oferta zostanie uznana jako niespełniająca wymogów formalnych.
Wzory oświadczeń znajdują się na stronie internetowej Izby Administracji Skarbowej w Lublinie pod adresem www.lubelskie.kas.gov.pl w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wzory oświadczeń.
- Kandydat wskazany do zatrudnienia podlega ograniczeniom w prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.
- W Izbie Administracji Skarbowej w Lublinie obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych <https://tiny.pl/0ws0rd7m>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Weryfikacja formalna ofert.

Test wiedzy.

Rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-06-02

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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
- oświadczenia kandydata urodzonego przed 1 sierpnia 1972 r. dotyczącego pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 5 maja 2025

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=33e4b399f97640ed8f0a6a4024fe695c>

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 151029**" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Lublinie**
ul. T. Szeligowskiego 24
20-883 Lublin

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(81) 452 23 82 - sprawy merytoryczne, (81) 452 25 02 - sprawy formalne.**

lub mailowego na adres: **rekrutacja.ias.lublin@mf.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **05.05.2025**
- 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

1) Administrator

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Lublinie z siedzibą przy ul. T. Szeligowskiego 24, 20-883 Lublin

2) Inspektor ochrony danych

kontakt do Inspektora Ochrony Danych (IOD): **IOD.lublin@mf.gov.pl**

ul. T. Szeligowskiego 24, 20-883 Lublin

3) Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369).”;
- Art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 2020 poz. 265 t.j.)
- Art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zwz. 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;
- Art. 6 ust. 1 lit a RODO;
- Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

4) Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.

5) Powierzenie przetwarzania danych

Dyrektor IAS w Lublinie zawarł umowę o powierzenie przetwarzania danych z:

- Testportal Sp. z o.o. w celu korzystania z narzędzi do testowania kandydatów
- eRecruiter Solutions sp. z o.o. w celu elektronicznego aplikowania przez kandydatów oraz przeprowadzania rekrutacji online (dane kandydatów zawarte w aplikacji).

6) Okres przechowywania danych

dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia zatrudnienia osoby wyłonionej w naborze.

7)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 na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych;

8) Informacja o wymogu podania danych podanie danych

Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Lublinie.

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)