

Izba Administracji Skarbowej w Zielonej Górze

65-454 Zielona Góra ul. Generała Władysława Sikorskiego 2

Ogłoszenie nr 155451 / 25.08.2025

Referent

Do spraw: czynności analitycznych i sprawdzających w Dziale Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Identyfikacji i Rejestracji Podatkowej w Urzędzie Skarbowym w Krośnie Odrzańskim

#administracja publiczna

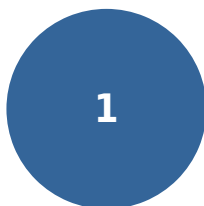
Umowa o pracę na czas zastępstwa



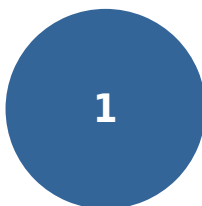
Nabór zdalny



Liczba stanowisk



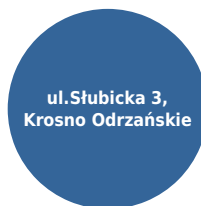
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Dokonuje czynności sprawdzających i analitycznych w celu zweryfikowania wywiązywania się podatników i płatników z obowiązku składania deklaracji oraz zweryfikowania poprawności danych wykazanych w dokumentach przez nich składanych, w szczególności w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych
- Przyjmuje interesantów w zakresie prowadzonych spraw i informuje interesantów o obowiązującym systemie opodatkowania oraz wyjaśnia treści obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych spraw
- Analizuje informacje dostępne w systemach informatycznych w celu sprawdzenia prawidłowości deklarowanych zobowiązań
- Sporządza zawiadomienia o naruszeniu przepisów podatkowych w celu przekazania na stanowisko ds. karnych skarbowych
- Przygotowuje analizy, sprawozdania i informacje z zakresu realizowanych zadań w celu dostarczenia danych innym organom i stanowiskom pracy
- Sporządza i przechowuje dokumentację związaną z realizowanymi zadaniami oraz archiwizuje dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy pracy w administracji publicznej lub pracy biurowej
- Znajomość przepisów prawa podatkowego w szczególności ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne
- Umiejętność obsługi aplikacji biurowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, programy do prezentacji)
- 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 ekonomiczne lub administracyjne
- Umiejętność jasnego, precyzyjnego i zwięzłego przekazywania informacji
- Umiejętność rozmowy z trudnym klientem
- Umiejętność pracy w zespole, współpraca z innymi pracownikami

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”)
- Nagrody jubileuszowe
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie i zdrowie
- Otwartą i przyjazną atmosferę w pracy

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 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

- Wykonywanie czynności typowej pracy biurowej za pomocą komputerów oraz urządzeń biurowych
- Zagrożenie korupcją
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- Szczegółowe informacje dotyczące dostępności architektonicznej: [deklaracja dostępności architektonicznej Urzędu Skarbowego w Krośnie Odrzańskim](#)

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- **ZACHĘCAMY DO APLIKOWANIA ZA POŚREDNICTWEM FORMULARZA ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU eRecruiter. FORMULARZ ZAWIERA WSZYSTKIE NIEZBĘDNE W NABORZE OŚWIADCZENIA. OSOBA WYBRANA DO ZATRUDNIENIA ZOSTANIE POPROSZONA O DOSTARCZENIE PODPISANYCH DOKUMENTÓW PRZED ZATRUDNIENIEM.**
- **List motywacyjny oraz oświadczenia czytelnie i własnoręcznie podpisz oraz opatrz datą mieszczącą się w okresie obowiązywania ogłoszenia (dotyczy to również ofert składanych elektronicznie, wówczas dołącz do aplikacji w formie zeskanowanych dokumentów).**
- **Aplikując elektronicznie masz możliwość umieszczenia tylko jednego pliku w zakresie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz jednego w zakresie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe. Jeśli chcesz załączyć kilka dokumentów zeskanuj je jako całość i dołącz jako jeden plik.**
- Wymaganą długość doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzających okres świadczenia pracy. Do dokumentów takich należą m.in. kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zaświadczenia potwierdzające świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/staży/praktyk. Umowy o pracę oraz umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.
- **W związku z możliwością przeprowadzenia wybranych etapów rekrutacji w sposób zdalny prosimy o podanie w składanych ofertach adresu e-mail.**
- Członkowie 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.
- Nabór odbędzie się w siedzibie Urzędu Skarbowego w Krośnie Odrzańskim.
- Zgodnie z art.24 ust.6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.poz.928) informujemy, że Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa i podejmowania działań następnych w Izbie Administracji Skarbowej w Zielonej Górze dostępna jest na stronie [BIP Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze \(link otwiera nowe okno\)](#)
- Wzory oświadczeń, które można wykorzystać zamieszczone na stronie BIP Izby: <https://www.lubuskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-zielonej-gorze/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert
- test wiedzy merytorycznej (przeprowadzany on-line poprzez platformę webankieta.pl)
- rozmowa kwalifikacyjna

Etapami obligatoryjnymi są weryfikacja formalna ofert oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Test wiedzy merytorycznej oraz rozmowa kwalifikacyjna obejmują wybrane zagadnienia związane ze stanowiskiem pracy, a także badają stopień dopasowania kandydata do kultury organizacji Izby.

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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach - jeśli w zakresie tych danych są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO oraz wykraczających poza zakres art. 22(1) § 1 kp
- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.)
- Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 1 września 2025

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=8e07dd2576154aeaaeb6f70dd0b90927>

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 155451**" na adres: **Izba Administracji Skarbowej**

**ul. Generała Władysława Sikorskiego 2
65-454 Zielona Góra**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **660 557 006 lub 660 557 178**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.lubuskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-zielonej-gorze>**

- Dokumenty należy złożyć do: **01.09.2025**
- 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

Przetwarzanie danych osobowych:

Klauzula informacyjna Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- 1) Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze z siedzibą przy ul. Sikorskiego 2, 65-454 (nr tel. 68 4560700, adres e-mail: ias.zielonagora@mf.gov.pl).
- 2) Kontakt do inspektora ochrony danych: nr telefonu: 512141979, adres e-mail: IOD.ZielonaGora@mf.gov.pl
- 3) Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, realizacja stosunku pracy oraz archiwizacja dokumentów.
- 4) Informacje o odbiorcach danych: Izba Administracji Skarbowej w Zielonej Górze ul. Sikorskiego 2, 65-454 Zielona Góra.
- 5) Okres przetwarzania danych:
- a. w przypadku naboru: czas niezbędny do jego przeprowadzenia (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru innego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji;
 - b. w przypadku zawarcia umowy o pracę: okres zatrudnienia a następnie czas wynikający z przepisów o archiwizacji.
- 6) Uprawnienia:
- a. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d. prawo do usunięcia danych osobowych - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 - e. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- 7) Podstawa prawna przetwarzania danych:
- a. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - b. art. 22(1) Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 - c. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- 8) Informacje o wymogu podania danych:
- a. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej m.in. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej, jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
 - b. Podanie innych danych wykraczających poza zakres wynikający z art. 22(1) § 1 kp oraz art. 9 ust. 1 RODO jest dobrowolne i będzie przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 9) Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej](#)
- [Oświadczenie dla kandydatów urodzonych przed 01 sierpnia 1972 r.](#)

- oświadczenie kandydata 2