

# Izba Administracji Skarbowej w Zielonej Górze

65-454 Zielona Góra ul. Generała Władysława Sikorskiego 2

Ogłoszenie nr 162418 / 01.04.2026

## referent/referentka

Do spraw: wierzycielskich w Drugim Referacie Spraw Wierzycielskich w Drugim Urzędzie Skarbowym w Zielonej Górze

#administracja publiczna

Umowa na czas określony  
(np. projektu)

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

1

1

nabór w toku

ul. Dr. Pieniężnego  
24, Zielona Góra

12 kwietnia  
2026 r.

7271,81 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi postępowania podatkowe, w celu zapewnienia prawidłowości rozliczeń podatników z organem podatkowym: w sprawach odpowiedzialności podatkowej osób trzecich, nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności, wstrzymania wykonania decyzji oraz przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych w celu doprowadzenia do uregulowania zobowiązań wobec Skarbu Państwa, w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa
- Przygotowuje projekty decyzji i zarządzeń zabezpieczenia na poczet zobowiązań podatkowych i składa wnioski do właściwych organów egzekucyjnych o dokonanie zabezpieczenia na majątku zobowiązanych oraz wykonuje zadania wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego w celu ochrony interesów Skarbu Państwa
- Prowadzi postępowania podatkowe w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych i innych ulg przewidzianych przepisami prawa w celu zapewnienia prawidłowości rozliczeń podatników z organem podatkowym
- Prowadzi na wniosek podatników postępowania w zakresie wydawania zaświadczeń o pomocy publicznej w formie de minimis lub postanowień o odmowie wydania zaświadczenia w celu potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego wymaganego przepisami prawa
- Przygotowuje projekt rozstrzygnięcia administracyjnego w celu zaakceptowania i podpisania przez osoby do tego upoważnione
- W zakresie zadań należących do właściwości komórki, wprowadza dane do systemów informatycznych zgodnie z nadanymi uprawnieniami i sporządza informacje, sprawozdania, analizy z zakresu zadań realizowanych na stanowisku pracy w celu przekazania pracownikom innych stanowisk pracy oraz zewnętrznym organom uprawnionym. Inicjuje i bierze udział w postępowaniu o uznaniu za bezskuteczną czynność dłużnika z pokrzywdzeniem wierzyciela w celu wyegzekwowania należności podatkowych. Inicjuje, składa wnioski do sądów i uczestniczy w postępowaniach

restrukturyzacyjnych i dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej w celu ochrony interesów Skarbu Państwa

- Przygotowuje korespondencję do stron postępowania i instytucji w związku z prowadzonym postępowaniem podatkowym w celu prawidłowego załatwienia sprawy
- Wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych w obszarze spraw wierzycielskich w celu prawidłowej realizacji zadań komórki wierzycielskiej

## Kogo poszukujemy

### **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- Znajomość przepisów ordynacji podatkowej oraz przepisów prawa podatkowego
- Umiejętność interpretacji przepisów prawa i stosowania prawa w praktyce
- Umiejętność pracy w zespole oraz dobrej organizacji pracy
- Umiejętność argumentowania
- Umiejętność obsługi komputera
- 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
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji, obszarze prawa podatkowego lub egzekucji administracyjnej
- Przeszkolenie z obsługi programów komputerowych: POLTAX, POLTAX-2B, SSP, SZD, BIBLIOTEKA AKT

## Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zatrudnienie na umowę o pracę, zgodnie z ustawą o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409)
- Dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”)
- Nagrody jubileuszowe
- Dodatek służby cywilnej z tytułu posiadanego stopnia służbowego dla urzędników służby cywilnej
- Dodatek zadaniowy - możliwy do przyznania w przypadku dodatkowych zadań
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie i zdrowie
- Pakiet socjalny: m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracownika, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych
- Karty sportowe Multisport w preferencyjnych cenach
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

- 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 w Drugim Urzędzie Skarbowym w Zielonej Górze](#)

## 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.
- 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.
- 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 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 potwierdzającymi 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 Drugiego Urzędu Skarbowego w Zielonej Górze;
- Oferty kandydatów/kandydatek niezatrudnionych zostaną zniszczone po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Oferty nadane po terminie, nie zostaną rozpatrzone. Dotyczy to także uzupełnienia ofert.
- 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.
- 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 następczych 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 osób kandydujących 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 w zakresie prowadzenia 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 12 kwietnia 2026

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=d2d191b10b6b460c8a568a5af4592276>

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 162418**" 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: **12.04.2026**
- 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

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](mailto:ias.zielonagora@mf.gov.pl)).

2) Kontakt do inspektora ochrony danych: nr telefonu: 512141979, adres e-mail: [IOD.ZielonaGora@mf.gov.pl](mailto: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 dla kandydatów urodzonych przed 01 sierpnia 1972 r.](#)
- [oświadczenie kandydata 2](#)
- [Oświadczenie kandydata w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej - nowe](#)