

# Izba Administracji Skarbowej w Krakowie

31-007 Kraków ul. Wiślna 7

Ogłoszenie nr 163703 / 11.05.2026

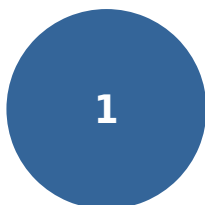
## referent/referentka

Do spraw: obsługi sekretariatu naczelnika urzędu skarbowego w Wieloosobowym Stanowisku Wsparcia (SWW) w Urzędzie Skarbowym w Bochni

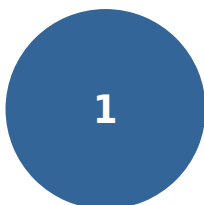
Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie  
zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi obsługę kancelaryjną urzędu
- prowadzi wymagane ewidencje i rejestry w celu tworzenia aktualnej i rzetelnej bazy danych o podatnikach i dokumentach
- ewidencjonuje dokumenty źródłowe w systemach informatycznych w celu tworzenia aktualnej i rzetelnej bazy danych o podatnikach i dokumentach

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość zagadnień podatkowych, w tym: Ustawa o Krajowej Administracji Skarbowej, Ordynacja podatkowa, Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych
- Niepełnienie służby zawodowej ani niewykonywanie pracy w organach bezpieczeństwa państwa wymienionych 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 (t.j. Dz.U. z 2020, poz. 2141) ani niewspółpracowanie ze wskazanymi organami bezpieczeństwa państwa
- Konieczny jest otwarty stosunek do klienta oraz umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły
- 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 prawnicze, ekonomiczne, administracyjne lub zakresu organizacji i zarządzania
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- Umiejętność obsługi aplikacji biurowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, programy do prezentacji)

### **Co oferujemy**

- stabilna praca na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie zasadnicze na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku-nie mniej niż 6790,00 zł. brutto,
- dodatek za wieloletnią pracę od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- nagrody jubileuszowe,
- ruchomy czas pracy,
- pakiet socjalny: m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracownika i jego dzieci, pożyczki pracownicze,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- możliwość skorzystania z niskoprocentowanej pożyczki
- wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie oraz skorzystania z pakietów opieki medycznej,
- dofinansowanie do zakupów okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- otwartą, 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%.

#### **Informacja dla osób z niepełnosprawnościami:**

##### **Opis dostępności wejścia do budynku i przechodzenia przez obszary kontroli**

##### **Budynek przy ul. Gołębiej 3, 32-700 Bochnia**

Otoczenie i dojazd do urzędu

Budynek urzędu usytuowany jest przy ul. Gołębiej 3 w obrębie centrum miasta. Obok terenu Urzędu znajduje się Park Miejski Bochni, nazywany „Plantami Salinarnymi”.

##### **Jak dojechać do urzędu**

##### **Do Urzędu można dotrzeć:**

własnym środkiem transportu – urząd posiada 1 miejsce parkingowe dla osoby z niepełnosprawnością ruchową. Znajduje się ono na terenie Urzędu od strony ulicy Gołębiej, zaraz za bramą wjazdową, po lewej stronie. Urząd nie posiada parkingu dla pozostałych klientów. Pojazd można zaparkować wzdłuż ulicy Gołębiej, miejsca parkingowe są płatne. Przy

wejściu do budynku jest stojak na rowery – 4 miejsca;  
komunikacją miejską – linia nr 1, 1a, 2, 3, 4, 5a, 7, 9, 10, 12, 13, 15, Koleje Małopolskie – linia nr A3, A4, A20, A26.  
Najbliższy przystanek znajduje się przy ulicy Regis-Planty. Przystanek nie jest zlokalizowany bezpośrednio przy Urzędzie – konieczność dojścia.  
Do wejścia głównego budynku trzeba podejść od strony ul. Gołębiej, wchodząc w wewnętrzną drogę, która biegnie wzdłuż budynku. Za miejscem parkingowym dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się podwyższony chodnik, który kończy się obniżeniem i podjazdem do wejścia głównego. Chodnik prowadzący do budynku nie jest wyposażony w ścieżkę naprowadzającą dla osób niewidomych i słabowidzących.

### **Wejścia do budynku**

Do wejścia do budynku prowadzą również schody – trzy stopnie. Z lewej strony znajduje się podjazd dla osób z niepełnosprawnością ruchową. Przed drzwiami wejściowymi do budynku z lewej strony umieszczony jest dzwonek do przywołania obsługi, w sytuacji trudności, gdy samodzielne wejście jest utrudnione. Drzwi są otwierane ręcznie, posiadają pionowy pochwyt. Za drzwiami głównymi jest przedsionek. Drugie drzwi, otwierane tak samo, prowadzą na salę obsługi.

### **Korytarze, schody i windy**

Budynek ma parter i dwa piętra oraz poddasze. Klienci mogą poruszać się w obrębie parteru, gdzie znajduje się sala obsługi. Sala jest szeroka, w kształcie prostokąta z wnęką. Wejście na piętro możliwe wyłącznie po schodach. Budynek nie posiada windy.

### **Sala obsługi**

Sala obsługi znajduje się na parterze. Jest widoczna od wejścia głównego. Posiada 7 ponumerowanych stanowisk od nr 2 do 8.

Stanowisko nr 8 usytuowane jest na końcu sali, po prawej stronie. Ma obniżony blat, pętlę indukcyjną, uchwyty do odłożenia laski, parasola oraz ramkę do składania podpisów dla osób niewidomych i słabowidzących.

Na sali obsługi nie ma systemu informacji głosowej. Nie ma oznaczeń w alfabecie Braille'a. Po prawej stronie od wejścia, we wnęce, znajduje się kącik dla dzieci i miejsce dla klientów. Tablice informacyjne na sali obsługi mają oznaczenia w kolorze żółto-niebieskim dla osób słabowidzących.

### **Toalety**

W budynku jest jedna toaleta częściowo przystosowana dla osób z niepełnosprawnością ruchową wyposażona w dzwonek „SOS” do przywołania pomocy. Nie ma przewijaka dla dzieci. Ta toaleta jest usytuowana na parterze, po lewej stronie od wejścia – obok sali obsługi. Bezpośrednio nie jest widoczna, znajduje się w zaułku korytarza.

### **Wstęp z psem asystującym**

Do budynku i jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

### **Ewakuacja**

W budynku procedury uwzględniają ewakuację osób ze szczególnymi potrzebami.

## **Informacja dla osób niesłyszących lub słabo słyszących**

### **Korzystanie z pomocy osoby przybranej**

Jeśli jesteś osobą uprawnioną tj. osobą doświadczającą trwale lub okresowo trudności w komunikowaniu się, masz prawo do skorzystania z pomocy osoby przybranej w kontaktach z nami. Osobą przybraną jest osoba, która ukończyła 16 lat i została wybrana przez osobę uprawnioną w celu ułatwienia porozumienia z osobą uprawnioną i udzielenia jej pomocy w załatwieniu spraw m.in. w organach administracji publicznej.

### **Korzystanie z pomocy tłumacza PJM, SJM i SKOBN**

Jeżeli jesteś osobą niepełnosprawną w rozumieniu ustawy, po przedstawieniu orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność:

masz prawo zgłosić chęć skorzystania ze świadczenia usługi tłumacza PJM, SJM i SKOBN jeśli chcesz skorzystać z usług Urzędu; usługa tłumacza jest bezpłatna,  
musisz to zrobić co najmniej na 3 dni robocze przed wizytą w naszej jednostce,  
wskaż preferowaną przez Ciebie metodę komunikowania się z nami,  
wskaż sprawę z którą chcesz przyjść do naszego urzędu oraz termin, kiedy tłumacz powinien Ci pomóc w komunikacji z nami podczas jej załatwiania.  
Zgłoszenie w tej sprawie możesz wnieść:

pisemnie na adres: Naczelnik Urzędu Skarbowego w Bochni, ul. Gołębia 3, 32-700 Bochnia,  
na adres doręczeń elektronicznych AE: PL-81000-96277-REGIG-25,  
w siedzibie urzędu: ul. Gołębia 3, 32-700 Bochnia (sala obsługi klienta),  
z konta osoby fizycznej na e-Urzędzie skarbowym

## Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa, siedząca, w wymuszonej pozycji,
- praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca koncentracji i dokładności,
- na stanowisku występuje oświetlenie sztuczne, sufitowe górne oraz naturalne dzienne - okna,
- obsługa klienta zewnętrznego oraz obsługa za pomocą Systemu teleinformatycznego do multikanalowej obsługi klienta (eMCeK)
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa itd.) lub przeprowadzanie kontroli w innych urządach
- narzędzia pracy: komputer, drukarka, telefon, kserokopiarka, niszczarka.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym. Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, wymagane oświadczenia zaznacz w formularzu rekrutacyjnym.
- W przypadku aplikacji składanych w formie papierowej, wymagane oświadczenia złóż w oryginale, podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia (wzory oświadczeń znajdują się na końcu ogłoszenia) oraz są dostępne na stronie internetowej Izby <http://www.malopolskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-krakowie>.
- 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.
- Dziennik podawczy przyjmuje wyłącznie oferty składane w zamkniętych kopertach z oznaczeniem nazwy urzędu oraz numeru ogłoszenia. Numer ogłoszenia należy również podać w ofercie.
- Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, w tym niekompletne lub wysłane po terminie - nie będą rozpatrywane.
- Długość wymaganego doświadczenia zawodowego musi wynikać jednoznacznie z przedstawionych dokumentów (np. świadectwo pracy, zaświadczenie od pracodawcy z podaniem stanowiska i okresu zatrudnienia). Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.
- Złożone dokumenty nie będą odsyłane. Po zakończeniu naboru zostaną zniszczone zgodnie z art. 33 ustawy o służbie cywilnej.
- 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.
- Oferta dostępna jest m.in. na stronie internetowej

<http://www.malopolskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-krakowie>, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Izby Administracji Skarbowej w Krakowie ul. Wiślna 7.

- W Izbie Administracji Skarbowej w Krakowie obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych: <https://www.malopolskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-krakowie/ogloszenia/nabor/wewnetrzne-procedury-naborow>.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

Metody i techniki naboru określa instrukcja zamieszczona na stronie BIP Izby Administracji Skarbowej w Krakowie (<https://www.malopolskie.kas.gov.pl/>) w zakładce wewnętrzne procedury naborów.

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- CV w języku polskim
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był 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 – obowiązek złożenia oświadczenia dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. Wzór oświadczenia - Dz. U. z 2017 r. poz. 423 lub jest do pobrania na stronie internetowej: <http://www.malopolskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-krakowie> w zakładce Ogłoszenia - Nabór - Wzory oświadczeń
- 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: 18 maja 2026**

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

**<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=302d2acce3ed40748d409ca3e8227167>**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 163703**" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Krakowie al. Krasińskiego 11 b, 31-111 Kraków**

**Przesłanie oferty na adres e-mail nie stanowi skutecznego złożenia oferty.**

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: **[rekrutacja.ias.krakow@mf.gov.pl](mailto:rekrutacja.ias.krakow@mf.gov.pl)**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.05.2026**
- Decyduje data: **wpływu 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

Dane osobowe - klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, ze zm.) (dalej: RODO), informuje się, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach naboru jest Izba Administracji Skarbowej w Krakowie z siedzibą przy ul. Wiślniej 7, 31-007 Kraków (adres do korespondencji: Al. Krasińskiego 11 b, 31-111 Kraków, tel.: 12 25 57 347, e-mail: ias.krakow@mf.gov.pl), jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Krakowie.

2. W Izbie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: iod.krakow@mf.gov.pl lub listownie na adres: Al. Krasińskiego 11b, 31-111 Kraków, z dopiskiem „IOD” na kopercie.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.), art. 4 ustawy z 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz. U. 2021 poz. 1233 ze zm.), art. 144 ustawy z 16 listopada 2016r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. 2021 poz. 422 ze zm.)

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO) na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem).

4. Przekazane przez Panią/Pana dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres trzech miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze.

5. Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) do usunięcia danych osobowych;
- 5) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne w celu przeprowadzenia procesu naboru. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

7. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, jak również nie będą podlegały profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

## Wzory oświadczeń

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