

Izba Administracji Skarbowej w Krakowie

31-007 Kraków ul. Wiślna 7

Ogłoszenie nr 168228 / 24.09.2026

referent/referentka

Do spraw: obsługi archiwum w Wydziale Archiwum i Obsługi Kancelaryjnej w Izbie Administracji Skarbowej w Krakowie (z miejscem świadczenia pracy US Kraków Stare Miasto ul. Grodzka 65, oraz US w Wieliczce ul. Zamkowa 2 oraz US w Myślenicach ul. Cegielskiego 2)

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

US: Kraków-Stare
Miasto, w
Wieliczce, w
Myślenicach

Ważne do

1 października
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

Nie mniej niż
6920,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przejmuje, przechowuje i zabezpiecza przejętą dokumentację oraz prowadzi ewidencję zasobu archiwalnego
- współpracuje z komórkami organizacyjnymi Izby w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego
- przygotowuje i przekazuje materiały archiwalne do Archiwum Państwowego, a także wyłącza ze zbiorów archiwalnych dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął oraz występowanie do Archiwum Państwowego o zgodę na jej brakowanie
- udostępnia ze zbioru archiwalnego dokumenty osobom upoważnionym, przeprowadza na polecenie Dyrektora kwerendy archiwalne oraz sporządza kopie dokumentów
- przeprowadza na polecenie Dyrektora lub na wniosek dyrektora Archiwum Państwowego skontrum przechowywanej dokumentacji
- sporządza informacje, analizy i sprawozdania w zakresie realizowanych zadań

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów prawa w tym: Ustawa o Krajowej Administracji Skarbowej - dział I, II, III, IX., Regulamin

organizacyjny Izby Administracji Skarbowej w Krakowie -całość, Zarządzenie Ministra Finansów z dnia 23 sierpnia 2022 r. zmieniające 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-całość, Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach- rozdz. 1-3, Załącznik nr 2 do Zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 28 lutego 2017 r. 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 – całość, znajomość edytora tekstu MS Word i arkusza MS Excel

- 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
- Wymagana jest grzeczność i uprzejmość
- 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)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy administracji lub pracy biurowej
- Umiejętność redagowania pism

Co oferujemy

- stabilna praca na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie zasadnicze na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku nie mniej niż 6920,00 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 przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie oraz skorzystania z pakietów opieki medycznej,
- dofinansowanie do zakupów okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- 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%.

Informacja dla osób z niepełnosprawnościami:

- <https://www.malopolskie.kas.gov.pl/web/bip-1201/urzed-skarbowy-w-myslenicach/zalatwianie-spraw/deklaracja-dostepno>

sci

- <https://www.malopolskie.kas.gov.pl/web/bip-1201/urzed-skarbowy-w-wieliczce/zalatwianie-spraw/deklaracja-dostepnosci>
- <https://www.malopolskie.kas.gov.pl/web/bip-1201/urzed-skarbowy-krakow-stare-miasto/zalatwianie-spraw/deklaracja-dostepnosci>

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa, siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji lub praca w terenie,
- praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca koncentracji i dokładności,
- na stanowisku występuje oświetlenie sztuczne, sufitowe górne oraz naturalne dzienne - okna,
- narzędzia pracy: komputer, drukarka, telefon, kserokopiarka, niszczarka,
- wysiłek fizyczny
- praca w terenie

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 uwzględnieniem 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 dotyczące pracy lub służby 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) lub współpracy z tymi organami - obowiązek złożenia oświadczenia dotyczy osób urodzonych przed dniem 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: 1 października 2026

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=8468b517751c4015beac91baf806908d>

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 168228**" 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**

- Dokumenty należy złożyć do: **01.10.2026**
- 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 (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 skontaktować się pod numerem telefonu: 12 25 57 353 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: iod.krakow@mf.gov.pl.
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 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 2021 poz. 1233 ze zm.), art. 144 ustawy z 16 listopada 2016 r. 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 (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

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](#)