

Izba Administracji Skarbowej w Krakowie

31-007 Kraków ul. Wiślna 7

Ogłoszenie nr 160147 / 09.02.2026

Starszy referent/Starsza referentka

Do spraw: czynności analitycznych i sprawdzających w Trzecim Dziale Czynności Sprawdzających (SKA-3) w Urzędzie Skarbowym Kraków- Nowa Huta

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

US Kraków- Nowa Huta os. Bohaterów Września 80

Ważne do

16 lutego 2026 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

Nie mniej niż 6780,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- dokonuje czynności sprawdzające z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych
- typuje podmioty do czynności sprawdzających, kontroli podatkowych i postępowań podatkowych
- analizuje i wprowadza do systemów dane z deklaracji podatkowych, innych dokumentów oraz przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość zagadnień podatkowych, w tym: Ustawa z 16.11.2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej, Ustawa z 29.08.1997 r. Ordynacja podatkowa, Ustawa z 26.07.1991 r. 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)
- Umiejętność czytania i analizy przepisów prawnych
- Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres
- Umiejętność redagowania pism
- Przeszkolenie z obsługi aplikacji użytkowych, adekwatnych do wykonywania zadań na danym stanowisku pracy

Co oferujemy

- stabilna praca na podstawie umowy o pracę,
- wynagrodzenie zasadnicze na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku nie mniej niż 6780,00 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:

Opis dostępności wejścia do budynku i przechodzenia przez obszary kontroli

Budynek: os. Bohaterów Września 80 w Krakowie

Otoczenie i dojazd do urzędu

Budynek urzędu usytuowany jest w Krakowie, w Dzielnicy XV Mistrzejowice, na os. Bohaterów Września 80. Składa się on z dwóch części: wysokiego – 7 piętrowego budynku A oraz części niskiej usytuowanej od strony parkingu -budynek B.

Jak dojechać do urzędu

Do Urzędu można dojechać:

własnym środkiem transportu – przy budynku urzędu znajduje się bezpłatny parking na 170 miejsc. Wytyczyliśmy na jego terenie 2 miejsca dla osób niepełnosprawnych, które znajdują się przy wejściu do budynku B. Droga z parkingu do

wejścia nie posiada żadnych barier architektonicznych;
komunikacją miejską: Jadącym od strony Centrum Huty w kierunku Batowic, sugerujemy skorzystanie z autobusu linii 193, zatrzymującego się na przystanku „Urząd Skarbowy Nowa Huta”. Jest on położony w odległości ok. 160 m od budynku Urzędu. Osobom jadących w przeciwnym kierunku, proponujemy wysiąść na przystanku „Os. Piastów”, znajdującym się w pobliżu pętli tramwajowej. Znajduje się tam również przystanek autobusowy linii nr 105 i 159. Na przystanek końcowy „Os. Piastów” docierają również tramwaje linii nr 21, 52. Przystanki te są w odległości ok. 250 m od budynku Urzędu.

Wejścia do budynku

Główne wejście do urzędu znajduje się w budynku A (wysoki budynek od strony pętli tramwajowej). Prowadzą do niego schody (9 stopni), przy których po obu stronach zamontowaliśmy poręcze. Do tego wejścia nie prowadzi pochylnia, co może stanowić przeszkodę w wejściu do budynku dla osób z niepełnosprawnością ruchową. Osobom ze szczególnymi potrzebami, sugerujemy skorzystanie z wejścia do budynku B, usytuowanego od strony parkingu. Przy tym wejściu znajduje się winda, dzięki której można dostać się na wyższe kondygnacje budynku B, np. na pierwsze piętro, na którym znajdują się sale obsługi urzędów.

Korytarze, schody i windy

Korytarze w obu częściach budynków na wszystkich kondygnacjach są szerokie i nie posiadają przeszkód mogących stanowić bariery architektoniczne. Zarówno w części wysokiej (budynek A) jak i w budynku niskim (budynek B) znajduje się winda. Nie posiadają systemu informacji głosowej informującej o piętrze na którym się zatrzymały. Obie posiadają przyciski z oznaczeniami dla osób niewidomych lub niedowidzących. Schody prowadzące na wyższe kondygnacje nie są oznaczone kontrastowo. Poręcze zamontowaliśmy tylko po jednej stronie.

Sala obsługi

Sala obsługi Urzędu Skarbowego Kraków- Nowa Huta znajduje się w niskim budynku B na pierwszym piętrze. Osobom ze szczególnymi potrzebami sugerujemy skorzystanie z wejścia do budynku B od strony parkingu. Przy tym wejściu znajduje się winda, dzięki której można wjechać na wyższe kondygnacje budynku B w tym na pierwsze piętro. Wychodząc z windy, sala obsługi Urzędu Skarbowego Kraków – Nowa Huta znajduje się na wprost. Prowadzą do niej drzwi, które cały czas są otwarte. Stanowiska obsługi bezpośrednio nie mają obniżonych lad. Obsługa osób ze szczególnymi potrzebami może odbyć się w pokoju przylegającym do sali obsługi. Na stanowisku oznaczonym numerem 151 zainstalowaliśmy pętlę indukcyjną ułatwiającą komunikację z osobami niedosłyszącymi korzystającymi z dostosowanych do niej aparatów słuchowych. Osoby korzystające z wejścia głównego, znajdującego się od strony pętli tramwajowej w budynku A, mogą skorzystać z windy lub schodów i skierować się na piętro pierwsze. Sala obsługi naszego Urzędu znajduje się po prawej stronie wyjścia z windy. Osoby wchodzące schodami po wejściu na pierwsze piętro powinny skierować się na lewo.

Toalety

Toaleta częściowo przystosowana dla osób ze szczególnymi potrzebami znajduje się na parterze budynku A. Na pozostałych kondygnacjach w obu budynkach nie mamy takich toalet.

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 pocztowy: Naczelnik Urzędu Skarbowego Kraków- Nowa Huta os. Bohaterów Września 80, 31-621 Kraków,

Adres do doręczeń elektronicznych (ADE): AE:PL-10088-10129-CABBU-32,

w siedzibie urzędu na sali obsługi,

z konta osoby fizycznej na e-Urzędzie skarbowym przy użyciu pisma ogólnego.

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa, siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji,
- praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca koncentracji i dokładności,
- obsługa klienta zewnętrznego,
- na stanowisku występuje oświetlenie sztuczne, sufitowe górne oraz naturalne dzienne - okna,
- 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 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, 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: 16 lutego 2026

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=87bd3dc4af84420998277f3af04d3ed7>

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 160147**" 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: **16.02.2026**
- 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/Pan 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](#)