

Izba Administracji Skarbowej w Krakowie

31-007 Kraków ul. Wiślna 7

Ogłoszenie nr 163563 / 07.05.2026

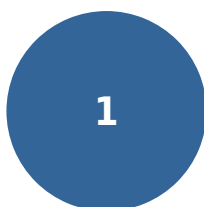
referent/referentka

Do spraw: czynności sprawdzających w Pierwszym Referacie Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1) w Urzędzie Skarbowym w Myślenicach

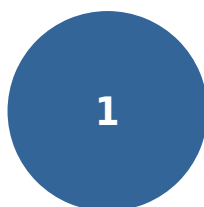
Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie
zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- ewidencjonuje dokumenty źródłowe w systemach informatycznych w celu tworzenia aktualnej i rzetelnej bazy danych wykorzystywanej w celach statystycznych oraz audytowych
- analizuje informacje z dostępnych baz danych w celu identyfikowania obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych
- dokonuje czynności sprawdzające w celu zweryfikowania terminowości składania deklaracji, stwierdzenia formalnej poprawności dokumentów oraz ustalenia stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość zagadnień prawnych, w tym: Ordynacja podatkowa, Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych
- 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

związły

- 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 z 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 6990,00 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 ul. Hipolita Cegielskiego 2

Otoczenie i dojazd do urzędu

Budynek Urzędu Skarbowego w Myślenicach jest usytuowany przy ul. Hipolita Cegielskiego 2, w odległości około dwóch kilometrów od centrum miasta, w obszarze przemysłowym. W bezpośrednim sąsiedztwie urzędu znajdują się między innymi budynki firmy TELE - Fonika Kable S.A oraz CEMEX Polska Wytwórnia Betonu Towarowego Myślenice. Urząd nie stoi bezpośrednio przy głównej ulicy. Do urzędu prowadzi utwardzona droga wraz z chodnikiem dla pieszych. Tuż przy budynku należy zachować ostrożność, ponieważ przebiega tam droga wewnętrzna, po której poruszają się samochody osobowe, samochody ciężarowe oraz specjalistyczne.

Jak dojechać do urzędu

Do urzędu można dojechać:

własnym środkiem transportu – po wjeździe na teren znajdujący się w pobliżu urzędu, po prawej stronie jest parking z wydzielonymi trzema miejscami parkingowymi dla klientów zewnętrznych. Przed budynkiem jest wyznaczone jedno miejsce parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami. Miejsce to jest oznaczone znakami drogowymi pionowym oraz poziomym w postaci koperty. Możliwy jest dojazd samochodem dowożącym osobę z niepełnosprawnościami bezpośrednio do podjazdu dla wózków inwalidzkich, który prowadzi do wejścia głównego budynku. Z uwagi na ograniczoną ilość miejsc parkingowych obok budynku urzędu, przy głównej drodze znajdują się dwa ogólnodostępne, bezpłatne parkingi. Na jednym z nich wyznaczone jest miejsce dla osoby z niepełnosprawnościami. Dodatkowo przy głównych drzwiach wejściowych do budynku urzędu znajduje się stojak dla rowerów.

komunikacją miejską – przy głównej drodze w odległości ok. 120 metrów od urzędu znajduje się przystanek autobusowy dla komunikacji podmiejskiej. Nazwa przystanku: Urząd Skarbowy, numery linii A16 i M0. Droga z przystanku do urzędu jest oznaczona kierunkowskazem. Do budynku urzędu prowadzi chodnik z wysokimi krawężnikami. Do wejścia głównego prowadzą szerokie schody (3 stopnie). Przy wejściu do urzędu po prawej stronie znajduje się podjazd dla wózków inwalidzkich, wyposażony w poręcz.

Wejścia do budynku

Do środka budynku prowadzą duże oszklone drzwi, ręcznie otwierane na zewnątrz. Otwieranie drzwi nie wymaga użycia dużej siły. Po lewej stronie drzwi wejściowych znajduje się oznakowany dzwonek alarmowy, który przywołuje pracownika wyznaczonego do pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami. Drzwi wejściowe oraz drzwi na salę obsługi posiadają odpowiednią szerokość, która umożliwi swobodne wejście osobom poruszającym się na wózkach inwalidzkich. Pierwsze drzwi prowadzą do przeszklonego przedsionka. Następne drzwi prowadzą do holu z dostępnym polem manewrowym. Po prawej stronie, zaraz przy drzwiach wejściowych jest pomieszczenie ochrony czynne przez cały czas otwarcia urzędu. Można tam uzyskać informację jak poruszać się po budynku. W budynku nie ma oznaczeń w alfabecie Braille'a. Hol jest przystosowany kolorystycznie z zachowaniem zasad kontrastu dla osób z upośledzeniem wzroku (posadzka ciemniejsza niż powierzchnia ścian).

Korytarze, schody i windy

Osoby niepełnosprawne ruchowo mogą swobodnie poruszać się jedynie na parterze. Pozostałe kondygnacje są niedostępne dla osób na wózkach. W budynku nie ma wind ani platform pionowych lub przyschodowych. Na piętra budynku prowadzą schody z balustradą po lewej stronie.

Sala obsługi

Sala Obsługi Klienta znajduje się na parterze budynku. Prowadzą do niej szerokie szklane drzwi bezpośrednio z holu, widoczne od wejścia głównego. Obsługa klienta odbywa się przy stanowiskach po lewej stronie od wejścia. Pracownik Sali Obsługi załatwia sprawę lub zapewnia pomoc pracownika komórki merytorycznej właściwej do załatwienia sprawy. Stanowisko nr 1 „Rejestracja wizyt” jest wyposażone w pętlę indukcyjną. Żadne ze stanowisk nie posiada obniżonej lady, przystosowanej do obsługi osób poruszających się na wózku inwalidzkim, dlatego też zostało wydzielone osobne pomieszczenie, odcięte od bodźców zewnętrznych, przeznaczone do obsługi tych osób. Sala Obsługi Klienta ma jasną kolorystykę, nie posiada kontrastujących kolorów, które ułatwiałyby poruszanie się osobom z upośledzeniem wzroku. Po prawej stronie, pod ścianą znajdują się kanapy oraz stolik, a obok jest kącik zabaw dla dzieci, wyposażony w małe stoliki oraz krzeselka, pluszowe zabawki, kredki i kolorowanki.

Toalety

Na parterze budynku, w pobliżu Sali Obsługi Klienta znajdują się dwie toalety dla osób z niepełnosprawnościami. Jedna bezpośrednio przy holu, wejście z korytarza. Drzwi toalety w kontrastowym kolorze do ścian, wyposażone w samozamykacz, ręcznie otwierane na zewnątrz. W środku toaleta przystosowana do wymagań dla osób z niepełnosprawnościami. Wyposażona między innymi w podnoszone uchwyty ułatwiające korzystanie z urządzeń higieniczno - sanitarnych, przestrzeń pod umywalką, uchwyt przy lustrze, odpowiednią powierzchnię manewrową. Na ścianie obok pojemnika na papier toaletowy znajduje się oznakowany dzwonek alarmowy, który przywołuje pracownika wyznaczonego do pomocy osobom ze szczególnymi potrzebami. Dodatkowo w pomieszczeniu zamontowany jest profesjonalny przewijak dla niemowląt.

Druga toaleta dla osób z niepełnosprawnościami znajdująca się za Salą Obsługi Klienta wymaga przejścia przez podwójne, oszklone, otwierane ręcznie drzwi. Toaleta mieści się po lewej stronie korytarza. Drzwi wejściowe w kolorze zbliżonym do koloru powierzchni ścian, wyposażone w samozamykacz. Toaleta tylko częściowo przystosowana dla osób z niepełnosprawnościami, posiada ruchome uchwyty. Mała powierzchnia manewrowa.

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 SKOGN

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

masz prawo zgłosić chęć skorzystania ze świadczenia usługi tłumacza PJM, SJM i SKOGN 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 Myślenicach, ul. Hipolita Cegielskiego 2, 32-400 Myślenice, na adres do doręczeń elektronicznych (ADE): AE:PL-68218-67996-UIRJB-24, w siedzibie urzędu: ul. Hipolita Cegielskiego 2, 32-400 Myślenice, z konta osoby fizycznej na e-Urzędzie skarbowym przy użyciu pisma ogólnego, z konta na PUESC.

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa, siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji,
- praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca koncentracji i dokładności,
- obsługa klienta zewnętrznego oraz obsługa za pomocą Systemu teleinformatycznego- multikanalowa obsługa klienta (eMCeK),
- 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

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: 14 maja 2026

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=ad036ffba1804f65a9f1d39c7deb8c07>

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 163563**" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Krakowie al. Krasieńskiego 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: **14.05.2026**
- 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

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](#)