

# Izba Administracji Skarbowej w Opolu

45-331 Opole ul. płk Witolda Pileckiego 2

Ogłoszenie nr 166685 / 04.08.2026

## referent/referentka

w Pierwszym Dziale Czynności Analitycznych i Sprawdzających, Drugim Dziale Czynności Analitycznych i Sprawdzających w Urzędzie Skarbowym w Nysie

| Liczba stanowisk | Wymiar etatu | Status       | Miejsce pracy                      | Ważne do               | Wynagrodzenie zasadnicze |
|------------------|--------------|--------------|------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| 3                | 1            | nabór w toku | ul. Krzywoustego 23<br>48-300 Nysa | 14 sierpnia<br>2026 r. | 7013,11 zł brutto        |

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi czynności sprawdzające w celu weryfikacji prawidłowości danych zawartych w złożonych deklaracjach, w tym prawa do korzystania z ulg i zwolnień podatkowych oraz zasadności zwrotu podatku,
- Prowadzi czynności w stosunku do podatników nieskładających deklaracji oraz analizowanie terminowości złożonych dokumentów w celu wyeliminowania podatników unikających płacenia podatków,
- Analizuje deklaracje i inne informacje podatkowe złożone przez podatników, płatników oraz osoby trzecie mające na celu zapewnienie zgodnego z prawem opodatkowania podmiotów działających na rynku.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office lub Open Office.
- oświadczenia kandydata urodzonego przed 1 sierpnia 1972 r. dotyczącego pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do Instrukcji w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do służby celno-skarbowej zamieszczonej na stronie [www.opolskie.kas.gov.pl](http://www.opolskie.kas.gov.pl) w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wewnętrzne procedury naboru.
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji,
- 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 ekonomiczne, prawnicze, administracyjne lub inne uzupełnione studiami podyplomowymi z tego zakresu,

- obsługa aplikacji specjalistycznych.

## Co oferujemy

- ruchomy czas pracy (możliwość rozpoczęcia pracy między godz. 6:00-8:00),
- dodatek za udokumentowany staż pracy powyżej 5 lat (od 5 do 20% wynagrodzenia),
- zatrudnienie na umowę o pracę,
- „trzynaste” wynagrodzenie,
- nagrody jubileuszowe,
- pakiet socjalny (dofinansowanie do wypoczynku pracownika i jego dzieci),
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- możliwość wykupienia ubezpieczenia grupowego

## 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

### Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca umysłowa o charakterze administracyjno-biurowym,
- zagrożenie korupcją,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych.

### Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- obsługa monitora ekranowego powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- stanowisko wyposażone w komputer stacjonarny i inne urządzenia biurowe,
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- brak szkodliwych, niebezpiecznych warunków pracy,
- budynek trzypiętrowy wyposażony w windę,
- toalety dla osób niepełnosprawnych znajdują się na każdym piętrze,
- do budynku wchodzi się wprost z chodnika,
- dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich dostępne są wszystkie pomieszczenia i kondygnacje budynku,
- brak oznaczeń dla niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym.
-

**Szczegółowe informacje dotyczące miejsca wykonywania pracy dostępne jest na stronie internetowej:**

[Informacja dla osób niepełnosprawnych ruchowo - Dostępność - Urząd Skarbowy w Nysie \(kas.gov.pl\)](https://www.kas.gov.pl)

## Dodatkowe informacje

- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie,
- Prześlij tylko te dokumenty, których wymagamy w ogłoszeniu,
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego,
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca,
- Postępowanie rekrutacyjne może się składać z trzech etapów: weryfikacji ofert kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych, testu wiedzy, umiejętności i kompetencji oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Weryfikacja formalna i analiza ofert oraz rozmowa kwalifikacyjna są etapami obligatoryjnymi.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo lub telefonicznie,
- **ZACHĘCAMY DO APLIKOWANIA ZA POŚREDNICTWEM FORMULARZA ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU eRecruiter (przycisk – APLIKUJ ELEKTRONICZNIE) WÓWCZAS WYMAGANE OŚWIADCZENIA ZAWARTE SĄ W FORMULARZU ZGŁOSZENIA, OSOBA WYBRANA DO ZATRUDNIENIA DOSTARCZY PODPISANE DOKUMENTY PRZED ZATRUDNIENIEM.**
- W ofercie należy podać dane kontaktowe- adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu;
- Istnieje możliwość zgłoszenia specjalnych potrzeb związanych z procesem rekrutacji dla osób z orzeczeniem o niepełnosprawności za pośrednictwem dedykowanego formularza,
- Jeżeli składasz ofertę pocztą tradycyjną, wymagane dokumenty: CV, list motywacyjny i oświadczenia podpisz własnoręcznie oraz dołącz skan dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie. Wymagane wzory oświadczeń dostępne są na stronie Izby Administracji Skarbowej w Opolu [www.opolskie.kas.gov.pl](http://www.opolskie.kas.gov.pl) w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wzory oświadczeń;
- W przypadku złożenia przez kandydata oświadczeń o innej treści niż wskazana w ogłoszeniu, oferta może zostać uznana jako niespełniająca wymogów formalnych (oświadczenia znajdujące się na CV muszą być opatrzone odrębnym podpisem).
- Oferty kandydatek/kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od daty zatrudnienia wybranego w naborze kandydata,
- Kandydat wskazany do zatrudnienia podlega ograniczeniom w prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.
- Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), informujemy, że w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu obowiązuje wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa postępowania z nimi oraz ochrony sygnalistów. Procedura dostępna jest w siedzibie Izby Administracji Skarbowej w Opolu przy ul. Witolda Pileckiego 2.
- Nabór odbywa się zgodnie z Instrukcją w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do służby celno-skarbowej w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu, wprowadzonej zarządzeniem nr 21/2022 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu z dnia 7 lutego 2022 r., dostępnej na stronie Izby Administracji Skarbowej w Opolu [www.opolskie.kas.gov.pl](http://www.opolskie.kas.gov.pl) w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wewnętrzne procedury naboru

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenia kandydata urodzonego przed 1 sierpnia 1972 r. dotyczącego pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do Instrukcji w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do służby celno-skarbowej zamieszczonej na stronie [www.opolskie.kas.gov.pl](http://www.opolskie.kas.gov.pl) w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wewnętrzne procedury naboru.
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji,
- 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

## Aplikuj do: 14 sierpnia 2026

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

**<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=07c2c04558fc4d558b7cfbdf14e7466d>**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 166685**" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Opolu**  
**ul. płk. W. Pileckiego 2**  
**45-331 Opole**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **774403233**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.08.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

## Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

### KLAUZULA INFORMACYJNA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W OPOLU

#### DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn.zm.), dalej RODO, informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:

#### Administrator danych

Administratorem Państwa danych osobowych jest Izba Administracji Skarbowej w Opolu siedzibą przy ul. płk Witolda Pileckiego 2, 45-331 Opole, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Opolu.

#### Z administratorem danych można się skontaktować:

- pisemnie na adres siedziby,
- pod adresem do doręczeń elektronicznych(ADE): AE:PL-40144-66242-BATDT-17,
- za pośrednictwem poczty elektronicznej: [ias.opole@mf.gov.pl](mailto:ias.opole@mf.gov.pl),

Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować kierując korespondencję na adres siedziby administratora lub e-mail: [iod.opole@mf.gov.pl](mailto:iod.opole@mf.gov.pl).

#### Cel przetwarzania i podstawa prawna

Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b - c RODO) w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy tj. art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej oraz rozporządzeń wykonawczych. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda (art. 9 ust. 2 lit. a RODO) na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

#### Informacja o odbiorcach danych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane jedynie uprawnionym podmiotom do ich otrzymania, na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Odrębną kategorię odbiorców stanowią podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie Administratora, w szczególności eRecruiter Solutions sp. z o.o., z którym zawarto umowę powierzenia przetwarzania danych, w celu elektronicznego aplikowania przez kandydatki/kandydatów oraz przeprowadzania rekrutacji online.

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

#### Okres przechowywania danych

Będziemy przechowywać Państwa dane osobowe przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Państwa dane osobowe zostaną usunięte po upływie 3 miesięcy od momentu zatrudnienia kandydata wybranego w naborze na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej, na które Państwo aplikowaliście.

#### Przysługujące prawa

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- sprostowania (poprawienia) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne,
- ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza obowiązujące przepisy prawa.

#### Informacja o wymogu podania danych

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa jest obowiązkowe, natomiast w pozostałym zakresie dobrowolne.

#### Zautomatyzowane podejmowanie decyzji oraz profilowanie

Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie będą podlegały profilowaniu.