

Izba Administracji Skarbowej w Opolu

45-331 Opole ul. płk Witolda Pileckiego 2

Ogłoszenie nr 159065 / 16.12.2025

Referent

lub starszy referent lub samodzielny referent lub młodszy specjalista lub specjalista w Wieloosobowym Stanowisku Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

2

1

nabór w toku

ul. płk. Witolda
Pileckiego 2 45-331
Opole

27 grudnia
2025 r.

Nie mniej niż
6543,89 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje, koordynuje i nadzoruje realizację w izbie i podległych urzędach zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, ciągłości działania oraz obronności i obrony cywilnej, a w szczególności: koordynuje i realizuje zadania związane z zarządzaniem kryzysowym, obsługuje zespół zarządzania kryzysowego w izbie i podległych urzędach, monitoruje zagrożenia w izbie i podległych urzędach, opracowuje, analizuje oraz opiniuje dokumenty dotyczące zarządzania kryzysowego, planuje zadania związane z wdrożeniem systemu zarządzania ciągłości działania, opracowuje, nadzoruje realizację oraz utrzymuje dokumentację (plan ciągłości), opracowuje proces analizy przerwy w realizacji procesów biznesowych na funkcjonowanie izby i podległych urzędów, planuje operacyjnie i programuje obronnie, przygotowuje system kierowania jednostką, realizuje zadania związane z podwyższeniem gotowości obronnej państwa, planuje i organizuje szkolenia obronne, reklamuje od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, realizuje zadania wynikające z obowiązków państwa gospodarza (HNS), prowadzi sprawy z zakresu obrony cywilnej.
- Planuje i nadzoruje nad realizacją zadań w izbie i podległych urzędach w zakresie obszaru ochrony fizycznej osób i mienia, realizuje zadania w zakresie ochrony p/poż., a w szczególności: bierze udział w przygotowaniu opisu przedmiotu zamówienia na ochronę fizyczną osób i mienia, obsługuje skrzynkę funkcyjną email zapewniającą pośrednictwo w komunikacji pomiędzy US, a IAS w Opolu, współpracuje z komórką Zarządzania Nieruchomościami oraz Logistyki, bierze udział w planowaniu zabezpieczeń fizycznych dla nowo oddawanych lokalizacji, organizuje szkolenia w zakresie ochrony osób i mienia, bierze udział w przygotowywaniu umowy na realizację obsługi p/poż oraz współpracuje z inspektorem p/poż, współpracuje z wyznaczoną firmą w zakresie przeglądu Systemów Alarmu Pożarowego, bierze udział w przygotowywaniu opisu przedmiotu zamówienia dla Systemów Alarmu Pożarowego, przegląda oraz bierze udział w przygotowaniu opisu przedmiotu zamówienia na sprzęt gaśniczy, bierze udział w planowaniu rozmieszczenia oraz doboru sprzętu gaśniczego dla nowo oddawanych lokalizacji.
- Realizuje, koordynuje i nadzoruje nad realizacją w izbie i podległych urzędach zadań w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz wykonywania zadań w zakresie planowania i realizacji ciągłości działania w IAS w Opolu i podległych urzędach skarbowych, a w szczególności: planuje, monitoruje i weryfikuje stosowanie zabezpieczeń danych w systemach informatycznych, realizuje zadania w zakresie bezpieczeństwa cyberprzestrzeni, bierze udział w projektowaniu i wdrażaniu zabezpieczeń informacji w aktualnie funkcjonujących oraz projektowanych, lokalnych systemach informatycznych w izbie i podległych urzędach, z wyłączeniem systemów niejawnych, obsługuje incydentów bezpieczeństwa teleinformatycznego dotyczących systemów informatycznych oraz lokalnej infrastruktury teleinformatycznej, wnioskuję do właściwej komórki w Ministerstwie o przeprowadzenie audytów w zakresie stosowania Zasad Zarządzania Bezpieczeństwem Teleinformatycznym, koordynuje zarządzanie ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa

teleinformatycznego, z wyłączeniem systemów niejawnych, koordynuje realizację szkoleń i instruktaży w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego dla pracowników, planuje zadania związane z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu zarządzania ciągłością działania, opracowywaniem oraz utrzymywaniem dokumentacji (planu ciągłości), planuje proces analizy przerw w realizacji procesów biznesowych mających wpływ na funkcjonowanie IAS i podległych US.

- Prowadzi i organizuje szkolenia dla izby i podległych urzędów w zakresie: ochrony informacji prawnie chronionych, zachowania ciągłości działania, zarządzania kryzysowego, ochrony osób i mienia, spraw obronnych, ochrony przeciwpożarowej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie - dotyczy stanowiska referent, starszy referent i samodzielny referent, wykształcenie wyższe - dotyczy stanowiska młodszego specjalisty i specjalisty
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy pracy w administracji lub pracy biurowej - dotyczy stanowiska starszego referenta i samodzielnego referenta, powyżej 1,5 roku w administracji lub do 1 roku doświadczenia w organach podległych ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych - dotyczy stanowiska młodszego specjalisty, powyżej 1 roku w organach podległych ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych lub powyżej 4 lat w administracji - dotyczy stanowiska specjalisty
- Znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań (obronność, zarządzanie kryzysowe, obrona cywilna, zarządzanie ciągłością działania) oraz organizacji i funkcjonowania Krajowej Administracji Skarbowej,
- Znajomość zagadnień z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- Wiedza nt. projektowania zabezpieczeń ochrony teleinformatycznej, fizycznej i mienia,
- Wiedza z zakresu wykonywanych zadań oraz organizacji i funkcjonowania administracji skarbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych
- Umiejętność obsługi 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 w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wewnętrzne procedury naboru.
- 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 na kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne, ekonomiczne, administracyjne, informatyczne lub inne uzupełnione studiami podyplomowymi w tym zakresie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy pracy biurowej - dotyczy stanowiska referent,
- Zdolności analityczne
- Kreatywność
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Znajomość języka obcego (udokumentowana certyfikatem)

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 o charakterze administracyjno-biurowym,
- zagrożenie korupcją,
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

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 - Izba Administracji Skarbowej w Opolu \(kas.gov.pl\)](https://kas.gov.pl/informacja-dla-osob-niepeunosprawnych-ruchowo-dostepnosc-lzba-administracji-skarbowej-w-opolu)

Dodatkowe informacje

- W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu;
- Oferty składane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej operatora publicznego, data przesłania drogą e-mailową);
- Kandydatów spełniających niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowanych do II etapu postępowania selekcyjnego będziemy informować telefonicznie bądź za pośrednictwem poczty e-mail;
- Istnieje możliwość zgłoszenia specjalnych potrzeb związanych z procesem rekrutacji dla osób z orzeczeniem o

niepełnosprawności za pośrednictwem dedykowanego formularza;

- Wymagane wzory oświadczeń dostępne na stronie Izby Administracji Skarbowej w Opolu www.opolskie.kas.gov.pl w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wzory oświadczeń;
- Należy podpisać własnoręcznym podpisem swój życiorys/CV oraz list motywacyjny, w liście motywacyjnym wskazać na jakie stanowisko składana jest aplikacja (stanowisko, dział, urząd) oraz podać numer BIP KPRM naboru, którego dotyczy aplikacja;
- Należy przesłać tylko te dokumenty, które wymagane są w ogłoszeniu;
- W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, konieczne jest dołączenie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego;
- Należy zwrócić uwagę na warunki, które zostały wskazane w ogłoszeniu i ocenić, czy taki rodzaj pracy jest odpowiedni dla kandydata;
- 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 w zakładce „Ogłoszenia” → Nabór → Wewnętrzne procedury naboru
- Do składania ofert zachęca się również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu;
- W ciągu 30 dni od dnia publikacji wyniku naboru w Biuletynie można odebrać złożone dokumenty. Po tym terminie oferty zostaną zniszczone.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 77 4403318
- 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.
- **UWAGA! Zachęca się do składania ofert drogą e-mailową.** Oferty przesłane e-mailem na adres: rekrutacja.ias.opole@mf.gov.pl powinny zawierać zeskanowane dokumenty, opatrzone czytelnymi podpisami kandydata. W tytule wiadomości e-mailowej zawierającej ofertę pracy należy wskazać numer BIP KPRM z dopiskiem: „oferta pracy”.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu

pracy

Aplikuj do: 27 grudnia 2025

Aplikuj mailowo na adres: **rekrutacja.ias.opole@mf.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 159065 / 16.12.2025**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 159065"** na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Opolu**
ul. płk. Witolda Pileckiego 2
45-331 Opole
Lub na adres mailowy:
rekrutacja.ias.opole@mf.gov.pl

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **774403318**
lub mailowego na adres: **rekrutacja.ias.opole@mf.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **27.12.2025**
- 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

W związku z wejściem w życie z dniem 25 maja 2018 r. 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, dalej: RODO) informujemy, iż na podstawie art. 13 RODO od dnia 25 maja 2018 r. będą Pani/Panu przysługiwały określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Izbę Administracji Skarbowej w Opolu (dalej: IAS w Opolu).

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor IAS w Opolu z siedzibą przy ul. płk. W. Pileckiego 2, 45-331 Opole, tel. (77) 454 00 67, e-mail: sekretariat.ias.opole@mf.gov.pl.
2. W IAS w Opolu wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się drogą elektroniczną pod adresem e-mail iod.opole@mf.gov.pl lub telefonicznie pod numerem (77) 440 32 77.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe, będą przetwarzane na podstawie przepisów Kodeksu pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej oraz rozporządzeń wykonawczych. Udzielona zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych (np. adres e-mail, nr telefonu) zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach, związanych z procesem rekrutacji.
5. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział.
6. Dane osobowe, o których mowa w niniejszej zgodzie, nie będą podlegały udostępnieniu. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
7. Przekazane na potrzeby niniejszej rekrutacji Pani/Pana dane osobowe będą usuwane po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze do korpusu służby cywilnej.
W przypadku wycofania przez Panią/Pana zgody na ich przetwarzanie, IAS w Opolu zaprzestaje ich przetwarzania

odpowiednio wcześniej. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie odrębnej zgody do celów przyszłych rekrutacji na to samo stanowisko lub inne stanowiska w IAS w Opolu.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od administratora: dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych a także cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez IAS w Opolu Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. Dane pozyskane w procesie rekrutacji nie będą podlegały profilowaniu przez IAS w Opolu