

Izba Administracji Skarbowej w Opolu

45-331 Opole ul. płk Witolda Pileckiego 2

Ogłoszenie nr 162205 / 26.03.2026

referent/referentka

w Wydziale Personalnym i Partnera Personalnego

Umowa o pracę na czas
zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

ul. płk. Witolda
Pileckiego 2 45-331
Opole

Ważne do

31 marca
2026 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

6740,21 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- zarządza procesami naboru, postępowania kwalifikacyjnego do służby, adaptacją pracowników; organizuje staże i praktyki
- zarządza funduszem płac, analizuje dane i przygotowuje politykę wynagrodzeń stałych/uposażeń oraz prowadzi proces zmian wynagrodzeń/uposażeń; buduje strukturę zatrudnienia (planowanie, podział etatów, badanie obciążenia pracą), monitoruje stan zatrudnienia oraz zarządzania wiekiem pracowników; prowadzi sprawy i polityki awansowania, nagradzania i przyznawania dodatków pracownikom
- organizuje i koordynuje szkolenia, w tym szkolenia z taktyki i technik interwencji, szkolenia strzeleckie oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników; współpracuje z Krajową Szkołą Skarbowości w obszarze badania potrzeb szkoleniowych, planowania szkoleń, oceny jakości szkoleń, organizacji szkoleń i egzaminów w obszarze służby przygotowawczej, zarządza trenerami wewnętrznymi w jednostce, w tym ich rekrutacją, rozwojem, oceną i weryfikacją; prowadzi sprawy związane ze służbą przygotowawczą
- zarządza kompetencjami pracowników i ich rozwojem; koordynuje rozwój zawodowy oraz opisy i wartościowanie stanowisk pracy; analizuje efektywność pracy; współpracuje z organizacjami związkowymi; identyfikuje pracowników o wysokim potencjale oraz wspiera ich rozwój; realizuje działania aktywizujące pracowników z dużym stażem zawodowym; wdraża rozwiązania w zakresie etyki zawodowej; współpracuje z Centrum kompetencyjnym systemu kadrowo-płacowego KAS (SyKaP KAS) w zakresie monitorowania dostępności funkcjonalności tego systemu, gwarancji jakości wprowadzanych danych do systemu oraz utrzymania i rozwoju tego systemu; prowadzi proces związany z wyróżnieniami pracowników; realizuje proces mentoringowy oraz proces adaptacji w KAS

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Grzeczność i uprzejmość
- Znajomość stosownych do stanowiska pracy przepisów prawa materialnego i proceduralnego, w tym prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o służbie cywilnej, ustawy o KAS
- Umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office lub Open Office
- Oświadczenie 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 administracyjne, prawnicze, ekonomiczne lub inne uzupełnione studiami podyplomowymi w tym zakresie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy pracy biurowej
- Kreatywność
- Komunikatywność
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków

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 na czas zastępstwa
- „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://www.kas.gov.pl/informacja-dla-osob-niepeunosprawnych-ruchowo-dostepnosc-izba-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
- Oświadczenie 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: 31 marca 2026

Aplikuj mailowo na adres: **rekrutacja.ias.opole@mf.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 162205 / 26.03.2026**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 162205**" 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: **77 4403318**
lub mailowego na adres: **rekrutacja.ias.opole@mf.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **31.03.2026**
- 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

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