

# Izba Administracji Skarbowej w Opolu

45-331 Opole ul. płk Witolda Pileckiego 2

Ogłoszenie nr 165120 / 19.06.2026

## referent/referentka

w Dziale Wsparcia i Obsługi Bezpośredniej w Drugim Urzędzie Skarbowym w Opolu

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

25 czerwca  
2026 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

6740,21 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- przyjmuje deklaracje podatkowe, wnioski, informacje i inne dokumenty, w tym w formie elektronicznej, wstępnie je weryfikuje pod względem formalnym oraz obsługuje bezpośrednio podatników mając na celu pomoc podatnikom w rzetelnym i terminowym rozliczaniu się z obowiązków podatkowych,
- wprowadza do systemów informatycznych dane szczegółowe z deklaracji podatkowych i innych dokumentów oraz przetwarza dane przesłane za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w celu zapewnienia kompletnej i aktualnej bazy danych oraz dostarczania pozostałym komórkom urzędu informacji podatkowych,
- wydaje zaświadczenia w celu udostępniania informacji będących w posiadaniu urzędu, a służących realizacji wniosków podatników oraz prowadzi sprawy związane z kasami rejestrującymi w celu kontroli należytego wywiązywania się podatników z obowiązku ewidencjonowania sprzedaży.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów ustaw w zakresie: podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych, ustawy o rachunkowości, podatku od czynności cywilnoprawnych, podatku od spadków i darowizn, podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego, Ordynacji Podatkowej, ustawy o służbie cywilnej,
- Umiejętność obsługi komputera, w tym 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](http://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 ekonomiczne, prawnicze, administracyjne lub inne uzupełnione studiami podyplomowymi w tym zakresie
- 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 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,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji np. obywatele, przedsiębiorstwa) lub przeprowadzanie kontroli w innych urządach.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 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 - Drugi Urząd Skarbowy w Opolu \(kas.gov.pl\)](https://kas.gov.pl/informacja-dla-osob-niepełnosprawnych-ruchowo-dostępność-drugi-urząd-skarbowy-w-opolu)

## 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 odręcznym 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: 25 czerwca 2026

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=fcc1ca08d940453a97c655ccc2f63281>

Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 165120" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Opolu**  
**ul. płk. Witolda Pileckiego 2**  
**45-331 Opole**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **77 4403233**

- Dokumenty należy złożyć do: **25.06.2026**
- Decyduje data: **stemplu 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,

## **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.

## **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.

