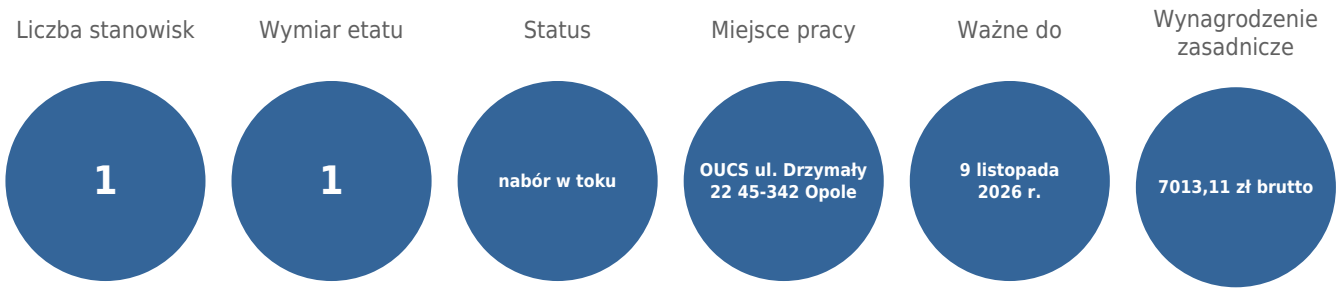
Izba Administracji Skarbowej w Opolu

45-331 Opole ul. płk Witolda Pileckiego 2

Ogłoszenie nr 169595 / 30.10.2026

referent/referentka

w Drugim Dziale Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego w Opolskim Urzędzie Celno-Skarbowym w Opolu



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi kontrole celno-skarbowe w zakresie rzetelności deklarowanych podstaw opodatkowania oraz prawidłowości obliczania i wpłacania podatków stanowiących dochód budżetu państwa, a także innych należności pieniężnych budżetu państwa lub państwowych funduszy celowych,
- prowadzi postępowania podatkowe w pierwszej instancji w sprawach objętych kontrolą celno-skarbową, w tym ustalanie i określanie podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz innych należności na podstawie odrębnych przepisów,
- nakłada grzywny w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe,
- prowadzi postępowania w zakresie dokonywania zabezpieczenia na majątku kontrolowanego,
- opracowuje i przekazuje informacje dotyczące realizowanych i zrealizowanych kontroli celno-skarbowych i postępowań podatkowych. Informacje te są wykorzystywane w pracach planistycznych, sprawozdawczości oraz w ramach współpracy z innymi organami.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość podstawowych programów użytkowych z zakresu obsługi biurowej komputera (pakiet Office)
- Znajomość przepisów prawa podatkowego
- 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 ekonomiczne, prawnicze, administracyjne lub podyplomowe w tym zakresie
- Wysoka kultura osobista
- Komunikatywność
- Umiejętność analitycznego i twórczego myślenia
- Odporność na stres
- Dyspozycyjność

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,
- praca w terenie,
- zagrożenie naciskami grup przestępczych,
- zagrożenie korupcją,
- permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele,
- przedsiębiorstwa lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach).
- stres.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- stanowisko pracy wyposażone w komputer stacjonarny i inne urządzenia biurowe,
- warunki organizacyjno-techniczne stanowiska pracy i pomieszczeń właściwe dla osób niepełnosprawnych: winda, podjazd dla niepełnosprawnych, brak toalety przystosowanej dla osób niepełnosprawnych,
- brak oznaczeń dla niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- brak szkodliwych, niebezpiecznych warunków pracy

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

Informacja o dostępności architektonicznej Opolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Opolu - Dostępność - Opolski Urząd Celno-Skarbowy w Opolu (kas.gov.pl)

Dodatkowe informacje

- Nie rozpatrzymy 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 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 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 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: 9 listopada 2026

Aplikuj elektronicznie przez stronę:
https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=3b7c3be185224b8fa8984e35abe373a9
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 169595"** na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Opolu**
ul. płk. Witolda Pileckiego 2
45-331 Opole

Adres do doręczeń elektronicznych (ADE):
AE:PL-40144-66242-BATDT-17

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **77 4403318**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.11.2026**
- 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,

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. 22^1 §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.