

Izba Administracji Skarbowej w Rzeszowie

35-959 Rzeszów ul. Geodetów 1

Ogłoszenie nr 167864 / 11.09.2026

samodzielny referent/samodzielną referentkę

Do spraw: sekretarsko-kancelaryjnych w Dziale Wsparcia

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	PUCS w Przemysłu ul. Sielecka 9 37-700 Przemyśl	21 września 2026 r.	Nie mniej niż 7223,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi obsługę kancelaryjną urzędu i sekretariatu naczelnika urzędu oraz jego zastępców,
- Organizuje obieg informacji i dokumentacji w urzędzie,
- Współpracuje przy realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS oraz innymi służbami i organami państwa,
- Prowadzi wymagane ewidencje i rejestry,
- Prowadzi gospodarkę eksploatacyjno-zaopatrzeniową,
- Prowadzi gospodarkę mieniem,
- Archiwizuje dokumenty.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku w obszarze obsługi sekretariatu
- Znajomość przepisów ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej oraz prawa podatkowego, w szczególności ustawy Ordynacja podatkowa,
- Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej oraz instrukcji kancelaryjnej,
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce,
- Umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych,
- Umiejętności interpersonalne: grzeczność i uprzejmość; łatwość komunikacji, tj. umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły oraz umiejętność pracy w zespole,
- Niepełnienie służby zawodowej, niewykonywanie pracy w organach bezpieczeństwa państwa wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2023 r. poz. 342, z późn. zm.) ani niewspółpracowanie ze wskazanymi

- organami bezpieczeństwa państwa,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- stabilną pracę w jednostce administracji publicznej, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- wynagrodzenie zasadnicze na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku: nie mniej niż 7223,00 zł brutto
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego; dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”)
- nagrody jubileuszowe
- nagrody indywidualne i/lub dodatkowe zgodnie z procedurą wewnętrzną urzędu
- dodatek zadaniowy - możliwy do przyznania w przypadku dodatkowych zadań
- dodatek służby cywilnej z tytułu posiadanego stopnia służbowego dla urzędników służby cywilnej
- odprawy emerytalne i rentowe
- ruchomy czas pracy
- refundacja kosztów zakupu urządzeń korygujących wzrok dla zatrudnionych na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe w wysokości do 500 zł
- pakiet socjalny: m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracownika i jego dzieci, dopłatę do biletów na imprezy kulturalne i sportowe, pożyczki pracownicze
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie i zdrowie
- możliwość przystąpienia do Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

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

- Praca o charakterze administracyjno – biurowym. Większość czynności wykonywana jest w wymuszonej pozycji siedzącej – praca z dokumentami, obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin na dobę, kontakt z klientami urzędu. Stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniu biurowym oświetlonym przez światło naturalne i sztuczne, wyposażone w zestaw komputerowy z monitorem ekranowym, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niesłyszących i głuchoniemych.
- Lokalizacja w budynku wielokondygnacyjnym. Wejście do budynku od strony parkingu wewnętrznego jest przystosowane do potrzeb osób z niepełną sprawnością (podjazd). Toaleta na parterze oraz na pierwszym piętrze przystosowana jest dla

osób ze szczególnymi potrzebami. W budynku znajduje się winda.

Więcej informacji: [dostępność Podkarpacki Urząd Celno-Skarbowy w Przemyślu](#)

Dodatkowe informacje

- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Dokumenty tj. CV, list motywacyjny oraz wymagane w ogłoszeniu oświadczenia podpisz własnoręcznie, czytelnie. W przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych.
- Zwróć uwagę, aby treść składanych oświadczeń była identyczna z treścią w ogłoszeniu – w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych. Skorzystaj ze wzorów do pobrania dostępnych poniżej lub na stronie www.gov.pl/ias-rzeszow.
- Jeśli w ogłoszeniu występuje wymóg niezbędny w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy, to w przygotowanej przez Ciebie ofercie powinieneś/powinnaś w sposób jednoznaczny wykazać długość i rodzaj wymaganego doświadczenia/stażu pracy, poprzez dołączenie kopii np.: świadectw pracy dotyczących zakończonych okresów zatrudnienia; zaświadczeń o trwających stosunkach pracy; zaświadczeń wydanych przez dającego zlecenie, potwierdzających czas trwania umowy i charakter wykonywanych zadań (czynności); zaświadczeń o odbyciu stażu; sprawozdań ze stażu, ze wskazaniem terminu i zakresu wykonywanych zadań; zaświadczeń o przebiegu praktyk, ze wskazaniem terminu odbywania praktyk; zaświadczeń o rodzaju wykonywanej pracy i umiejętnościach nabytych w czasie odbywania praktyki, wydanych przez podmiot przyjmujący na praktykę.
- W przypadku ukończenia szkoły poza granicami Polski, warunkiem uwzględnienia wykształcenia w procesie rekrutacji jest przedłożenie dokumentu potwierdzającego jego równoważność z odpowiednim poziomem wykształcenia w Polsce.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- W ofercie podaj numer ogłoszenia, nazwę komórki organizacyjnej oraz stanowisko na które aplikujesz.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś/nadałaś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych dokumentów.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany/zakwalifikowana do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo lub telefonicznie.
- Zachęcamy do zapoznania się z wewnętrzną procedurą naboru w Izbie Administracji Skarbowej w Rzeszowie, która jest dostępna na stronie internetowej www.gov.pl/ias-rzeszow.
- Dodatkowe informacje możesz uzyskać pod nr tel. (17) 85 03 633.
- Zwróć uwagę, że członkowie/członkinie korpusu służby cywilnej podlegają 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 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), informujemy, że w Izbie Administracji Skarbowej w Rzeszowie obowiązuje wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych z dnia 17 września 2024 r. (dalej Procedura). Możesz dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w § 3 Procedury, w sposób opisany w § 6 ust. 1 Procedury, o którym dowiedziałeś/dowiedziałas się w związku z procesem rekrutacji. Procedura dostępna jest pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/ias-rzeszow/zglos-nieprawidlowosc>.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

I etap: Weryfikacja formalna i analiza złożonych dokumentów, w szczególności pod kątem spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych,

II etap: Pisemny test wiedzy,

III etap: Rozmowa kwalifikacyjna (zastrzegamy możliwość przeprowadzenia rozmowy przy wykorzystaniu narzędzi

informatycznych – online).

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
- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 21 września 2026

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://aplikuj.hrappka.pl/oferta/Samodzielny-referentsamodzielna-referentka-ds-sekretarsko-kancelaryjnych/196708>

Lub w formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 167864**" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Rzeszowie ul. Geodetów 1 35-959 Rzeszów**

Ofertę możesz złożyć:

- w siedzibie Izby pod wskazanym wyżej adresem,
- za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej,
- za pośrednictwem formularza elektronicznego systemu HRappka.

Przesłanie oferty na adres e-mail lub skrzynkę doręczeń elektronicznych (e-Doręczenia) nie stanowi skutecznego złożenia oferty.

Zachęcamy do zapoznania się z sekcją "dodatkowe informacje".

- Dokumenty należy złożyć do: **21.09.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA IAS W RZESZOWIE

DLA KANDYDATÓW/KANDYDATEK DO PRACY W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO).

1. Administrator danych i kontakt do niego:

informujemy, że administratorem Państwa danych osobowych jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie z siedzibą przy ul. Geodetów 1, 35-959 Rzeszów. Kontakt z administratorem danych jest możliwy pod adresem e-mail:

ias.rzeszow@mf.gov.pl lub pocztą tradycyjną kierowaną na powyższy adres.

2. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych:

informujemy, że możecie się Państwo kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adres e-mail: iod.rzeszow@mf.gov.pl.

3. Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

4. Informacje o odbiorcach danych:

informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

5. Okres przechowywania danych:

czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Administrator danych ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata/kandydatki, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

6. Uprawnienia:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych – żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy Administratora danych, podany powyżej;
- 5) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).

7. Podstawa prawna przetwarzania danych:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- 2) art. 221 Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- 3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO
- 4) art. 5 ust. 1 i 2 RODO.

8. Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawie o służbie cywilnej jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w każdym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

9. Inne informacje:

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (dot. kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.)
- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej