

Izba Administracji Skarbowej w Białymstoku

15-085 Białystok ul. Jana Klemensa Branickiego 9

Ogłoszenie nr 163371 / 30.04.2026

poborca skarbowy/poborczeni skarbowi

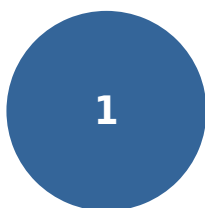
Do spraw: egzekucji administracyjnej należności pieniężnych w Referacie Egzekucji Administracyjnej w Urzędzie Skarbowym w Łomży

#administracja publiczna #skarbowość

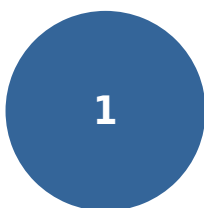
Nabór zdalny



Liczba stanowisk



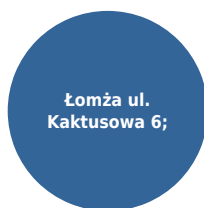
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Realizuje tytuły wykonawcze i zarządzenia, zabezpieczenia przydzielone do załatwienia w ramach służby
- Pobiera na kwitariusz od zobowiązanych egzekwowane należności pieniężne. Wyegzekwowane kwoty wpłaca na rachunek organu egzekucyjnego, a następnie dokonuje ich podziału i przekazania na rzecz poszczególnych wierzycieli
- Dokonuje podziału kwot wpływających na konto sum depozytowych
- Poszukuje składników majątku zobowiązanych poprzez zbieranie informacji o źródłach przychodów, wierzytelnościach, ruchomościach i nieruchomościach
- Prowadzi w całości egzekucję z ruchomości zajętych u zobowiązanych
- Wspomaga pracę zespołu d/s likwidacji ruchomości co do których orzeczony został przepadek na rzecz Skarbu Państwa

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej
- Znajomość przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- Komunikatywność

- Odporność na stres
- Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w obszarze administracji skarbowej lub podatkowej
- prawo jazdy kat. B

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy - możliwość rozpoczęcia pracy między godz. 6:45 a 7:45
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za wysługę lat w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego po udokumentowaniu co najmniej 5-letniego stażu pracy
- Wynagrodzenie prowizyjne przysługujące na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2014 r. w sprawie uprawnień szczególnych przysługujących niektórym kategoriom członków korpusu służby cywilnej
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagrody jubileuszowe
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- Możliwość korzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Wsparcie psychologa
- Program adaptacyjny

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:

- zadania wykonywane w siedzibie Urzędu i poza nią (praca w terenie).

Warunki pracy administracyjno - biurowej:

- praca administracyjno- biurowa,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej, praca wymaga sprawności obu rąk,
- użytkowanie sprzętu biurowego (np.: drukarka, kserokopiarka, niszczarka)
- zadania wykonywane w siedzibie Urzędu i poza nią.

Miejsce i otoczenie organizacyjno- techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku,
- stanowisko pracy wyposażone jest w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno - biurowych z obsługą komputera,
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- węzeł sanitarny jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo - znajduje się na parterze budynku,
- siedziba urzędu jest budynkiem dwupiętrowym nie wyposażonym w windy osobowe,
- budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach,
- przed budynkiem urzędu brak wyznaczonego miejsca parkingowego dla osoby niepełnosprawnej ruchowo,
- stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych oraz niesłyszących i głuchoniemych.

Dodatkowe informacje

- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- List motywacyjny powinien odpowiadać na ogłoszenie, na które aplikujesz.
- Należy w jednoznaczny sposób wykazać długość i rodzaj wymaganego stażu pracy/ doświadczenia zawodowego przez dołączenie kopii m.in.: świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu (dodatkowo zakresów obowiązków, opinii lub referencji). **Umowa o pracę nie jest dokumentem potwierdzającym faktycznie przepracowany okres.**
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia- właściwym dokumentem jest kopia całego oryginału (odpisu) dyplomu. Zostanie uznana kopia jedynie całego / kompletnego dokumentu. Zawsze należy pamiętać, aby potwierdzić posiadanie wykształcenia, jakie jest wymagane w konkretnym ogłoszeniu o naborze. **Wykształcenie średnie powinno być potwierdzone świadectwem ukończenia szkoły średniej zawierającym urzędową adnotację „Świadectwo jest dokumentem potwierdzającym posiadanie wykształcenia średniego”.**
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Jeśli składasz dokumenty w formie papierowej wymagane oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Jeśli aplikujesz przez formularz on-line wszystkie wymagane oświadczenia znajdziesz w treści formularza, nie musisz załączać ich skanów z odręcznym podpisem.
- 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-bialystok-w-zakładce O Izbie - Kariera - Służba cywilna - Wzory dokumentów do pobrania](http://www.gov.pl/ias-bialystok-w-zakladce/O%20Izbie%20-%20Kariera%20-%20Sluzba%20cywilna%20-%20Wzory%20dokumentow%20do%20pobrania).
- Jeśli aplikujesz elektronicznie i zostaniesz wskazany w protokole z naboru, poprosimy Cię o dostarczenie "wersji

papierowej" dokumentów.

- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- APLIKACJA, która nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów (dokumenty niezbędne) oraz złożona po terminie - ZOSTANIE ODRZUCONA!!!
- Nie rozpatrzmy ofert niespełniających wymagań formalnych lub otrzymanych po terminie. Nie ma możliwości uzupełniania niekompletnych aplikacji po upływie terminu składania ofert.
- Złożone dokumenty nie będą zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone/ usunięte z systemu.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Członkowie 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.
- W Izbie Administracji Skarbowej w Białymstoku obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych, o których mowa w ustawie z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów.

W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy, informujemy, że zgodnie z obowiązującymi "Zasadami zgłoszeń naruszeń prawa, postępowania z nimi oraz ochrony sygnalistów w Izbie Administracji Skarbowej w Białymstoku" można zgłosić naruszenie prawa. Więcej informacji: [Zgłoszenie naruszenia prawa, zgodnie z ustawą o ochronie sygnalistów](#)

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Analizę ofert
- Test wiedzy (istnieje możliwość odstąpienia od testu w przypadku wpływu nie więcej niż 10 ofert spełniających wymagania formalne)
- Rozmowę kwalifikacyjną
- Nabór może być prowadzony częściowo lub całkowicie zdalnie

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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- 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
- Kopia prawa jazdy kat. B

Aplikuj do: 11 maja 2026

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://ias-bialystok.elevato.net/pl/poborca-skarbowy-poborczy-ni-skarbowa-w-referacie-egzekucji-administracyjnej-w-urzedzie-skarbowym-w-lomzy-ogloszenie-nr-163371,ja,1325?source=1009>

Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 163371" na adres: Izba Administracji Skarbowej w Białymstoku, ul. Jana Klemensa Branickiego 9, 15-085 Białystok.

ZACHĘCAMY DO APLIKOWANIA PRZEZ FORMULARZ ELEKTRONICZNY (przycisk - APLIKUJ ELEKTRONICZNIE).

O zachowaniu terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu decyduje data:

- stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu - gdy wysyłasz zgłoszenie w formie papierowej;
- przesłania wypełnionego formularza aplikacyjnego za pośrednictwem internetu lub dokumentu opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym - gdy składasz zgłoszenie w formie elektronicznej.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **85 66 55 664**

85 66 55 683

lub mailowego na adres: personalny.ias.bialystok@mf.gov.pl

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/ias-bialystok>

- Dokumenty należy złożyć do: **11.05.2026**
- 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

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 (RODO).

Administrator

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Izba Administracji Skarbowej w Białymstoku z siedzibą przy ul. Jana Klemensa Branickiego 9, 15-085 Białystok. Kontakt z administratorem danych jest możliwy pod adresem e-mail: ias.bialystok@mf.gov.pl lub pocztą tradycyjną kierowaną na powyższy adres.

Inspektor ochrony danych

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem poczty elektronicznej iod.bialystok@mf.gov.pl.

Cel i podstawy przetwarzania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie i w zakresie wskazanym w art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, przepisach ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, przepisach ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej oraz w przepisach wykonawczych do wskazanych ustaw.

Podanie wymaganych tymi przepisami danych jest dobrowolne, jednak niezbędne aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w Krajowej Administracji Skarbowej. Niepodanie danych uniemożliwi Pani/Panu udział w procesie rekrutacji.

Podanie innych danych, w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako udzielenie przez Panią/Pana dobrowolnej zgody na przetwarzanie tych danych osobowych dla celów postępowania rekrutacyjnego. Zgodę tak wyrażoną może Pani/Pan wycofać w dowolnym czasie.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa z art. 9 ust 2 RODO, konieczna będzie wyraźna

zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać wycofana w dowolnym czasie.

Powierzenie przetwarzania danych oraz odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe będą udostępnione spółce elevato S.A. z siedzibą w Bielsku-Białej przy ul. Michałowicza 12, 43-300 Bielsko-Biała, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej, VIII Wydział Gospodarczy KRS pod nr 0000883924, o nr NIP 6423123747, nr REGON 241539117, na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu korzystania z narzędzia do zarządzania procesem rekrutacji.

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione spółce Get Feedback Racino, Sadowski, Skowronek spółka jawna z siedzibą w Warszawie, ul. Solec 81B lok. 73-A, 00-382 Warszawa, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS0000432184, na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu skorzystania z narzędzia online do badania ankietowego (sprawdzian wiedzy, ocena procesu rekrutacji).

Ponadto Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Okres przechowywania danych

Dane zgromadzone w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia zatrudnienia osoby wyłonionej w naborze, a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, żądania sprostowania (poprawiania) swoich danych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, a także usunięcia danych osobowych w wypadkach określonych w przepisach prawa lub w sytuacji odwołania przez Panią/Pana zgody na dalsze przetwarzanie, chyba że dalsze przetwarzanie danych przez Administratora jest możliwe na innej podstawie prawnej.

W wypadku uznania przez Panią/Pana, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2.

Informacje dotyczące zautomatyzowanego przetwarzania danych

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, jak i nie będą też profilowane.

Wzory oświadczeń

- [Wzór oświadczenia w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)