

Krajowa Informacja Skarbowa

43-300 Bielsko-Biała ul. Warszawska 5

Ogłoszenie nr 155387 / 22.08.2025

Starszy Asystent

Do spraw: współpracy w zakresie obsługi interakcji z klientami Krajowej Administracji Skarbowej z wykorzystaniem Multikanałowego Centrum Komunikacji eMCEK w Dziale Centralnego Zarządzania Usługami dla Klienta KIZ

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Józefa Retingera
1, 42-500 Będzin

1 września
2025 r.

Nie mniej niż
7451,92 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Obsługuje skrzynkę mailową służącą do bieżącej realizacji zadań infolinii Krajowej Administracji Skarbowej (wysyłka maili, podmiana adresu. korespondencja z naczelnikami wydziałów obsługi klienta, koordynatorami infolinii, ustalanie i obsługa harmonogramów pracy), weryfikuje i opracowuje dane na potrzeby przygotowania sprawozdań z realizacji zadań w obszarze obsługi i klienta
- Realizuje zadania związane ze szkoleniami zewnętrznymi i wewnętrznymi. Prowadzi dokumentację związaną z udziałem pracowników infolinii Krajowej Administracji Skarbowej w szkoleniach. Współuczestniczy w przygotowaniu harmonogramów szkoleń oraz innych wymaganych zestawień czy sprawozdań, w celu sprawnego planowania działań w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników infolinii
- Sporządza sprawozdania z podstawowych zadań związanych z obsługą interakcji z klientami Krajowej Administracji Skarbowej w celu zapewnienia płynności pracy infolinii Krajowej Administracji Skarbowej
- Uczestniczy w procesie monitoringu interpretacji indywidualnych
- Sporządza realizuje i weryfikuje plany pracy pracowników obsługujących interakcję z klientami Krajowej Administracji Skarbowej w module WFM
- Sporządza sprawozdania i inne zlecone zestawienia liczbowe dotyczące obsługi interakcji z klientami Krajowej Administracji Skarbowej

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe: powyżej 1 roku w administracji publicznej i/lub w obszarze związanym z IT
- Podstawowa wiedza na temat obowiązującego systemu podatkowego oraz udostępnianych przez resort finansów narzędzi dla podatników
- Znajomość Microsoft Excel przynajmniej na poziomie średniozaawansowanym
- Komunikatywność
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność sprawnej organizacji pracy
- Umiejętność analitycznego myślenia
- 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 o profilu ekonomicznym, administracyjnym, informatycznym lub inne wyższe uzupełnione o studia podyplomowe w zakresie administracji, informatyki
- Rzetelność
- Obowiązkowość
- Umiejętność pracy pod presją czasu

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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Pracownikom oferujemy:

- Stabilną pracę w jednostce administracji publicznej, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- Rozwój umiejętności poprzez współpracę z ekspertami w swojej dziedzinie
- Wynagrodzenie zasadnicze na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku nie niższe niż 7451,92zł brutto
- Dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”)
- Nagrody jubileuszowe
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Pokój śniadaniowy w miejscu pracy
- Parking dla pracowników
- Obecnie ruchomy czas pracy z możliwością rozpoczynania pracy między 7:00 a 8:00, możliwa praca w rozkładzie czasu

pracy przewidującym różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, w tym w razie zapotrzebowania rozkład czasu pracy może obejmować wszystkie dni tygodnia, w tym niedziele i święta, pracę w porze nocnej oraz trzy zmiany 6:00-14:00, 14.00-22.00, 22.00-6.00

- Otwartą i przyjazną atmosferę w pracy
- Pakiet socjalny: m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracownika i jego dzieci, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie i zdrowie
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość udziału w zawodach sportowych i rajdach organizowanych przez Krajową Administrację Skarbową

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- Praca polegająca na zapewnieniu bieżącej obsługi infolinii Krajowej Administracji Skarbowej
- Praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu
- Podstawowe wyposażenie na stanowisku: komputer, telefon, drukarka

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- Praca w budynku II piętrowym, przestrzeń pracy Wydziału KIS: I, II piętro
- Budynek wyposażony w dźwig osobowy
- Budynek nie posiada platformy dla potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową poruszających się na wózku: wejście główne do budynku – schody
- Węzeł sanitarny przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową poruszających się na wózku – I piętro budynku
- Miejsce parkingowe dla osób ze szczególnymi potrzebami (art. 2 pkt 3, ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami Dz.U. z 2024 r. poz. 1411). m.in. osób z niepełnosprawnością ruchową poruszających się na wózku, przed budynkiem
- Budynek, otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy nie są dostosowane do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami – głównie osób z niepełnosprawnością

Dodatkowe informacje

Osoba podejmująca zatrudnienie w służbie cywilnej nie może prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności oraz podlega innym ograniczeniom, o których mowa w art. 4 w związku z art. 2 pkt 2b ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej, przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz.U. z 2023 r. poz. 1090 ze zm.).

O terminie i sposobie przeprowadzenia postępowania selekcyjnego kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu będą informowani telefonicznie w terminie późniejszym.

Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

W Krajowej Informacji Skarbowej obowiązuje procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa. Informacja o procedurze jest dostępna na stronie BIP Krajowej Informacji Skarbowej (<https://www.kis.gov.pl/kontakt/dane-teleadresowe>), pod hasłem: Zgłoszenia sygnałne Komunikat .

Oferty złożone po terminie (liczy się data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

List motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

Wzory oświadczeń umieszczone są na stronie BIP Krajowej Informacji Skarbowej

(<http://www.kis.gov.pl/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>).

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych podlegają usunięciu/zniszczeniu, o którym mowa w Zarządzeniu Nr 19/2022 Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej z dnia 7 października 2022 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji przeprowadzenia naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej w Krajowej Informacji Skarbowej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.+48 33 472 7964 lub 33 47 27 989

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 (np. kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, opisów stanowisk pracy, zakresów czynności, referencji lub kopie innych zaświadczeń potwierdzających zamknięty okres oraz obszar zatrudnienia)
- List motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane
- W przypadku dołączenia kopii dokumentów i oświadczeń potwierdzających spełnienie wymagań formalnych sporządzonych w języku obcym należy przedstawić ich tłumaczenia przez tłumacza przysięgłego na język polski
- Oświadczenie osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (wzór oświadczenia opublikowano w Dz. U. z 2017 r. poz. 423 oraz udostępniono do pobrania na stronie BIP Krajowej Informacji Skarbowej <http://www.kis.gov.pl/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>)
- Wzory oświadczeń umieszczone są na stronie BIP Krajowej Informacji Skarbowej (<http://www.kis.gov.pl/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>)
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 1 września 2025

W formie papierowej na adres: **Krajowa Informacja Skarbowa**
ul. Warszawska 5
43-300 Bielsko-Biała
z dopiskiem „oferta pracy – starszy asystent KIZ”

- **osobiście w kancelarii Krajowej Informacji Skarbowej w Bielsku-Białej, ul. Warszawska 5,**
- **nie podlegają rozpatrzeniu oferty składane drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub osobistym – oferty prosimy przysyłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej**
ePUAP: /KIS/SkrytkaESP

- Dokumenty należy złożyć do: **01.09.2025**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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), dalej zwane **RODO**, informujemy:

1. Tożsamość i dane kontaktowe administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Krajowa Informacja Skarbowa jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor KIS. Z administratorem można kontaktować się pisemnie na adres: ul. Warszawska 5, 43-300 Bielsko-Biała; elektronicznie na adres e-mail: kis@mf.gov.pl lub na skrzynkę podawczą ePUAP: /KIS/SkrytkaESP; telefonicznie pod nr 33 472-79-00.

Strona internetowa Krajowej Informacji Skarbowej: www.kis.gov.pl.

2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem, elektronicznie na adres email: iod.kis@mf.gov.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

3. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane **w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego** w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, tj.:

1) wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku (art. 22¹ § 1 pkt 4 – 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. b RODO);

2) imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe (art. 22¹ § 1 pkt 1 – 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

Podanie innych danych osobowych niż wyżej wymienione (z własnej inicjatywy) w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO, a w przypadku danych wrażliwych - art. 9 ust. 2 lit. a RODO). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Ponadto Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane również w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej i rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (wobec wyłonionego kandydata do pracy, z którym zostanie zawarta umowa o pracę).

4. Odbiorcy lub kategorie odbiorców danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe możemy ujawniać podmiotowi przetwarzającemu, tj. Centrum Informatyki Resortu Finansów z siedzibą w Radomiu, podczas świadczenia usług informatycznych dla użytkowników w Krajowej Informacji Skarbowej systemów teleinformatycznych oraz organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Imiona i nazwiska kandydatów do pracy, którzy spełniają wymagania formalne, oraz wynik naboru stanowią informację publiczną. Informacja o wyniku naboru jest umieszczana w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie KIS oraz na stronie internetowej, zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

5. Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu wskazanego w punkcie 3 niniejszej Informacji, z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Dyrektor Krajowej Informacji Skarbowej ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska pracy

(zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej).

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:

- 1) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO);
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, jeśli są błędne lub nieaktualne oraz prawo do ich uzupełnienia, jeśli są niekompletne (art. 16 RODO);
- 3) prawo żądania usunięcia swoich danych osobowych. Prawo to nie ma zastosowania, w zakresie w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa lub do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń (art. 17 RODO);
- 4) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO);
- 5) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Informacja o dobrowolności lub obowiązku podania danych osobowych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów Kodeksu pracy i złożenie oświadczeń, o których mowa w przepisach ustawy o służbie cywilnej oraz w ustawie z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (kandydaci do pracy, urodzeni przed dniem 1 sierpnia 1972 r., są obowiązani do złożenia oświadczenia dotyczącego pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami) - jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych osobowych jest dobrowolne.

8. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu

Wobec Pani/Pana nie będą podejmowane decyzje oparte wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym ich profilowaniu. Oznacza to, że decyzje nie będą podjęte za pomocą środków technicznych bez udziału człowieka, w tym nie dokonamy automatycznej oceny niektórych czynników osobowych, które Pani/Pana dotyczą.