

# Izba Administracji Skarbowej w Katowicach

40-022 Katowice ul. Damrota 25

Ogłoszenie nr 163046 / 21.04.2026

## referent/referentka

Do spraw: obsługi kadrowej w Pierwszym Dziale Kadr i Administracji Personalnej (IPK-1)

[#finanse publiczne](#) [#instytucje finansowe](#) [#praca](#) [#skarbowość](#)

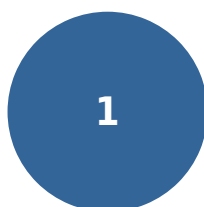
Umowa o pracę na czas  
zastępstwa



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie  
zasadnicze



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy osobowe pracowników związane z nawiązaniem, przebiegiem, zmianą treści i ustaniem stosunku pracy pracowników w celu realizacji polityki kadrowej, uprawnień i obowiązków w zakresie kształtowania stosunku pracy wynikających z obowiązujących przepisów prawa
- Prowadzi akta osobowe pracowników i bieżąco administruje danymi w systemach informatycznych w zakresie powierzonych spraw w celu zapewnienia systematycznego gromadzenia dokumentacji kadrowej oraz aktualnych danych w systemach informatycznych
- Wykonuje zadania z zakresu profilaktyki opieki zdrowotnej, w tym kieruje pracowników i stażystów na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne) oraz prowadzi ewidencje i analizy wydanych zaświadczeń lekarskich w celu zapewnienia posiadania przez pracowników aktualnych orzeczeń lekarskich określających zdolność do pracy na zajmowanym stanowisku oraz w celu zapewnienia prawidłowości rozliczeń za wykonane badania lekarskie
- Prowadzi sprawy związane ze zgłaszaniem, aktualizacją danych oraz wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników oraz członków ich rodzin w celu realizacji obowiązujących w tym zakresie przepisów
- Obsługuje organizacyjnie i administracyjnie sprawy związane z postępowaniami dyscyplinarnymi oraz wyjaśniającymi prowadzonymi w stosunku do pracowników w celu ich utrwalenia zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Prowadzi sprawy związane z wystananiem legitymacji służbowych dla osób zatrudnionych w Izbie Administracji Skarbowej w Katowicach w celu realizacji obowiązujących w tym zakresie przepisów
- Prowadzi sprawy związane z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska zastępcy naczelnika podległego urzędu w celu realizacji polityki kadrowej, uprawnień i obowiązków w zakresie kształtowania stosunku pracy na wyższych stanowiskach w służbie cywilnej, wynikających z obowiązujących przepisów prawa
- Orzeka w sprawie wyłączenia naczelników podległych urzędów w celu realizacji obowiązujących przepisów, w tym w

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe powyżej 0,5 roku w administracji lub pracy biurowej
- Umiejętność dobrej organizacji pracy i efektywnego wykorzystania czasu pracy, realizacji obowiązków pod presją czasu
- Skrupulatność, dociekliwość oraz wnikliwość przy wykonywaniu powierzonych zadań
- Umiejętność jasnej i precyzyjnej komunikacji w mowie i piśmie
- Dobra komunikacja z klientem zewnętrznym/wewnętrznym
- Umiejętność analitycznego myślenia, wnioskowania
- Nastawienie na stałe podnoszenie kompetencji zawodowych oraz otwartość do zdobywania, uzupełniania wiedzy i umiejętności
- Umiejętność obsługi podstawowych programów komputerowych i urządzeń biurowych
- Niepełnienie służby zawodowej ani 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 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 jednostkach administracji publicznej, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- Ruchomy czas pracy z możliwością rozpoczynania pracy między 6:30 a 8:30, przy czym zastosowanie ruchomego rozkładu czasu pracy nie może zakłócać prawidłowego funkcjonowania komórki organizacyjnej
- Dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”)
- Nagrody jubileuszowe
- Nagrody o charakterze uznaniowym
- Możliwość uzyskania dodatku służby cywilnej z tytułu posiadanego stopnia służbowego dla urzędników służby cywilnej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 o służbie cywilnej
- Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy
- Pakiet socjalny: m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracownika i jego dzieci, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Możliwość udziału w zawodach sportowych i rajdach organizowanych przez Krajową Administrację Skarbową
- Dofinansowanie do zakupu okularów
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie i zdrowie
- Możliwość rozwoju zawodowego i uczestnictwa w szkoleniach
- Pracę w przyjaznej atmosferze oraz dogodną lokalizację miejsc pracy poprzez bliskość głównych węzłów komunikacyjnych

## 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%.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy Izba Administracji Skarbowej w Katowicach:

- budynek i stanowisko pracy nie jest przystosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchych oraz nie jest przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową,
- więcej informacji: <https://www.gov.pl/web/ias-katowice/dostepnosc-architektoniczna>

## Warunki pracy

### Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- Praca administracyjno-biurowa
- Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów)
- Zagrożenie korupcją
- Obsługa klientów zewnętrznych

## Dodatkowe informacje

- W przypadku aplikacji składanych w formie papierowej, wymagane oświadczenia złoż w oryginale, podpis odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (dotyczy wyłącznie osób urodzonych przed 01.08.1972 r.) zgodnie z art. 144 ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947, z późn. zm.) - treść oświadczenia powinna być zgodna z załączonym wzorem stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 lutego 2017 r. (poz. 423) - jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenie dołącz w formie zeskanowanego dokumentu.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- oferty nie spełniające wymogów formalnych zostaną odrzucone, a kandydaci i kandydatki nie będą wzywani do uzupełnienia braków w ofercie.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty, własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Długość wymaganego doświadczenia zawodowego musi wynikać jednoznacznie z przedstawionych dokumentów tj.: kopia świadectwa pracy dotycząca zakończonych okresów zatrudnienia, zaświadczenie o trwającym zatrudnieniu od pracodawcy z podaniem stanowiska pracy oraz okresem zatrudnienia, referencje z podaniem stanowiska oraz okresem zatrudnienia, zaświadczenie wydawane przez zleceniodawcę, potwierdzające czas trwania umowy i charakter wykonywanych zadań (czynności); zaświadczenie o odbyciu stażu/praktyki ze wskazaniem terminu i zakresu wykonywanych zadań; w przypadku trwającego stażu umowa o odbycie stażu przez bezrobotnego.
- **Umowy o pracę/umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe/staż pracy.**
- Wymagane jest złożenie kompletnych dokumentów obejmujących wszystkie strony, łącznie z podpisami osób je wystawiających. W przypadku złożenia niekompletnych dokumentów, oferta zostanie uznana za niespełniającą wymogi formalne.
- nie podlegają rozpatrzeniu oferty nadsyłane e-mailem.

- Oferty kandydatek/kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po upływie 6 miesięcy od momentu zaaplikowania na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- **Należy przesłać tylko te dokumenty, które są wymagane w ogłoszeniu.**
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Lista kandydatek/kandydatów spełniających wymagania formalne wraz z informacją o terminie, miejscu i godzinie prowadzonego naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Izby (<https://www.gov.pl/web/ias-katowice/oferty-pracy>) oraz wywieszona w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie Izby (tablica informacyjno-ogłoszeniowa).
- Wzory oświadczeń oraz klauzulę informacyjną znajdziesz pod adresem: <https://www.gov.pl/web/ias-katowice/wzory-dokumentow-do-pobrania>
- Zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności przez osoby pełniące funkcje publiczne Członkowie korpusu służby cywilnej zatrudnieni w Krajowej Administracji Skarbowej nie mogą: 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; być członkiem zarządu, rady nadzorczej lub komisji rewizyjnej spółek prawa handlowego lub likwidatorem takiej spółki, a także pełnomocnikiem wspólnika, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji i niektórych uprawnieniach pracowników (Dz.U. z 2022 r. poz. 318); być syndykiem lub zastępcą syndyka w postępowaniu upadłościowym lub nadzorcą lub zarządcą w postępowaniu restrukturyzacyjnym; być zatrudnionym ani też wykonywać innych zajęć w spółkach prawa handlowego, które mogłyby wywołać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność; być członkiem zarządu, rady nadzorczej lub komisji rewizyjnej spółdzielni, z wyjątkiem rady nadzorczej spółdzielni mieszkaniowej; być członkiem zarządu fundacji prowadzącej działalność gospodarczą; posiadać w spółkach prawa handlowego więcej niż 10% akcji lub udziały przedstawiające więcej niż 10% kapitału zakładowego – w każdej z tych spółek.

**Przed podpisaniem umowy, osoba wskazana do zatrudnienia będzie zobowiązana do podpisania stosownego oświadczenia.**

- W Izbie Administracji Skarbowej w Katowicach obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych - zgodnie z ustawą z dnia 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów.
- Osoby które będą uczestniczyły w rozmowie kwalifikacyjnej, otrzymają wiadomość e-mail z linkiem do dobrowolnej, anonimowej ankiety. Ankieta zawiera pytania dotyczące przebiegu rekrutacji i służy do badania poziomu satysfakcji tego procesu.

**Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- Postępowanie rekrutacyjne będzie się składać z trzech etapów: weryfikacji ofert kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych, testu wiedzy, umiejętności i kompetencji oraz rozmowy kwalifikacyjnej
- Test wiedzy, umiejętności i kompetencji obejmuje wybrane zagadnienia praktyczne związane ze stanowiskiem pracy, a także bada stopień dopasowania kandydata do kultury organizacyjnej Izby, w tym również zagadnienia z zakresu organizacji i funkcjonowania Administracji Publicznej w tym Krajowej Administracji Skarbowej, członkostwa w Unii Europejskiej oraz aktualnych zagadnień społeczno-gospodarczych
- Nabór może być prowadzony częściowo lub całkowicie zdalnie

**Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV
- 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 wyłącznie osób urodzonych przed 01.08.1972 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: 26 kwietnia 2026

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=546a92ee92e94e4292ad44d0315a11bb>

Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 163046**" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Katowicach**  
**ul. Damrota 25**  
**40-022 Katowice**  
**nabór - IPK-1\_(SCH)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(32) 207-64-60**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **26.04.2026**
- 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

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 informuję, że:

#### **Administrator**

Administratorem Pani/a danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Izba Administracji Skarbowej w Katowicach z siedzibą przy ul. Damrota 25, 40-022 Katowice, adres e-mail: kancelaria.ias.katowice@mf.gov.pl, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Katowicach.

#### **Inspektor Ochrony Danych**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pan/i kontaktować elektronicznie na adres e-mail: iod.katowice@mf.gov.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

#### **Cel i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych**

Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy tj. art.221 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 Pani/a zgoda (art. 9 ust. 2 lit. a RODO) na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.**

#### **Informacja o odbiorcach danych**

Pani/a dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Katowicach zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych z:

- eRecruiter Solutions sp. z o.o. w celu elektronicznego aplikowania przez kandydatki/kandydatów oraz przeprowadzania rekrutacji online,
- Testportal sp. z o.o. w celu korzystania z narzędzi do testowania kandydatek/kandydatów,
- Centrum Informatyki Resortu Finansów z siedzibą w Radomiu na świadczenia usług informatycznych dla użytkowanych w Izbie Administracji Skarbowej w Katowicach systemów teleinformatycznych.

#### **Okres przechowywania danych**

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji.

Pani/a dane osobowe zostaną usunięte po upływie 6 miesięcy od momentu zaaplikowania na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej.

**Prawa osób, których dane dotyczą**

Przysługuje Pani/u prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- do sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych,
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- usunięcia danych osobowych,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Panią/a danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Podanie przez Panią/a innych danych jest dobrowolne.

**Profilowanie**

Pani/a dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, jak i nie będą podlegały profilowaniu.

## Wzory oświadczeń

- [oswiadczenie\\_o\\_braku\\_wspolpracy\\_IAS](#)
- [nabor\\_oswiadczenia](#)
- [nabor\\_oswiadczenie\\_szczegolna\\_kategoria\\_danych](#)