

# Izba Administracji Skarbowej w Olsztynie

10-950 Olsztyn Al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 59A

Ogłoszenie nr 160364 / 04.02.2026

## Referent/referentka

Do spraw: obsługi bieżącej w Referacie Obsługi Bieżącej oraz Podatków Majątkowych i Sektorowych w Urzędzie Skarbowym w Kętrzynie

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

US Kętrzyn Ul.  
Powstańców  
Warszawy 13

Ważne do

16 lutego  
2026 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

7033,01 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Obsługuje i wspiera podatnika oraz płatnika, w tym udziela informacji podatkowych w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania przez nich obowiązków podatkowych.
- Przyjmuje i ewidencjonuje składane deklaracje podatkowe, wnioski, informacje i inne dokumenty, w tym w postaci elektronicznej, w celu bieżącej obsługi klienta.
- Wydaje zaświadczenia w celu potwierdzenia danych będących w posiadaniu urzędu.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Podstawowa znajomość przepisów podatkowego prawa procesowego i materialnego
- Komunikatywność
- W jednostkach organizacyjnych KAS może być zatrudniona albo pełnić służbę osoba, która nie pełniła służby zawodowej ani nie pracowała 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 2020 r. poz. 306 z późn. zm.), ani nie była ich współpracownikiem
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych

- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Przeszkolenie z obsługi systemu POLTAX

### **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy;
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne;
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników;
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka);
- Nagrody jubileuszowe;
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze;
- Możliwość korzystania z 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%.

Jeśli potrzebujesz udogodnień podczas naboru, skontaktuj się z rekruterem mailowo lub telefonicznie.

### **Warunki pracy**

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

- Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu;
- Kontakt z klientem zewnętrznym;
- Zagrożenie korupcją.

#### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- Narzędzia i materiały pracy – komputer i inne urządzenia biurowe;
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 8-godzinny czas pracy przez 5 dni w tygodniu;
- Praca siedząca;
- Budynek przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

### **Dodatkowe informacje**

Ogłoszenie o naborze w celu zawarcia umowy na czas określony.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego lub data wynikająca z datownika Izby).

CV, list motywacyjny powinny zawierać podpis kandydata/ kandydatki. Wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą oraz zawierać podpis kandydata/ kandydatki. Preferujemy aplikowanie za pośrednictwem formularza elektronicznego systemu HRappka. Formularz zawiera wszystkie niezbędne w naborze oświadczenia.

Oferty powinny zawierać dane kontaktowe, tj. numer telefonu jak również adres e-mail.

Kandydaci/ kandydatki, których oferty spełniają wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie, miejscu oraz metodach i technikach postępowania selekcyjnego mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podano adresu e-mail).

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Kandydat/ kandydatka wybrany/ wybrana do zatrudnienia na dane stanowisko pracy, w przypadku złożenia oferty elektronicznie, przed podjęciem zatrudnienia w Izbie Administracji Skarbowej w Olsztynie zobowiązany/ zobowiązana będzie do dostarczenia podpisanych oświadczeń i oryginalnych dokumentów oferty.

Kandydat/ kandydatka wybrany/ wybrana do zatrudnienia na dane stanowisko pracy, przed podjęciem zatrudnienia w Izbie Administracji Skarbowej w Olsztynie obowiązany/ obowiązana będzie do złożenia oświadczenia wynikającego z art. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 2399).

Prosimy o skorzystanie z załączonych wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Olsztynie, które są również dostępne na stronie BIP pod adresem:

<http://www.warminsko-mazurskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-olsztynie/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen>

W przypadku przedstawienia wymaganych dokumentów w języku obcym, należy załączyć tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Informujemy, że 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.

Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 928) informujemy, że procedury dotyczące zgłoszeń wewnętrznych reguluje zarządzenie Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Olsztynie z dnia 19 września 2024 r. w sprawie ustalenia zasad w zakresie wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa, postępowania z nimi oraz ochrony sygnalistów w Izbie Administracji Skarbowej w Olsztynie.

[Skargi, wnioski i petycje - Izba Administracji Skarbowej w Olsztynie](#)

#### **Proponowane wynagrodzenie brutto:**

- **Wynagrodzenie zasadnicze wynosi 7033,01 zł;**
- **Dodatek za wieloletnią pracę w służbie cywilnej** 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.

#### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

I etap: Weryfikacja formalna i analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia przez kandydatów/ kandydatki wymagań niezbędnych.

II etap: Test wiedzy.

III etap: Rozmowa kwalifikacyjna.

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (wzór oświadczenia – Dz. U. z 2017 r. poz. 423), dotyczy osób urodzonych przed dniem 1 sierpnia 1972 r.
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 dokumentów potwierdzających przeszkolenie z obsługi systemu POLTAX

## Aplikuj do: 16 lutego 2026

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

**<https://aplikuj.hrappka.pl/oferta/Referent-Referentka-ds-obslugi-biezacej/173173/KPRM?lang=pl>**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Olsztynie**

**Al. Marsz. Józefa Piłsudskiego 59A**

**10-950 Olsztyn**

**lub składaj do kancelarii Izby Administracji Skarbowej w Olsztynie**

**- z dopiskiem „Oferta pracy US w Kętrzynie – referent/ referentka ds. obsługi bieżącej SOB1”.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **89 525 42 56**

lub mailowego na adres: **ipp.ias.370000@mf.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.02.2026**
- 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 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 danych i kontakt do niego: Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Olsztynie, e-mail: [ias.olsztyn@mf.gov.pl](mailto:ias.olsztyn@mf.gov.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: [iod.olsztyn@mf.gov.pl](mailto:iod.olsztyn@mf.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: -
- Okres przechowywania danych:  
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- 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 przesyłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
    3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
  - Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w 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 dowolnym 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.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## Wzory oświadczeń

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