

# Izba Administracji Skarbowej w Olsztynie

10-950 Olsztyn Al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 59A

Ogłoszenie nr 159431 / 07.01.2026

## referent/referentka

Do spraw: administracji personalnej i ZFŚS w Pierwszym Dziale Kadr i Administracji Personalnej w Izbie Administracji Skarbowej w Olsztynie

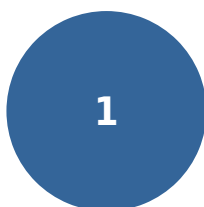
Umowa o pracę na czas zastępstwa



Nabór zdalny



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, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy w celu prawidłowej realizacji polityki kadrowej.
- Monitoruje czas pracy i absencje pracowników, ustala prawo do urlopu wypoczynkowego oraz świadczeń związanych z rodzicielstwem (m.in. urlopu macierzyńskiego, ojcowskiego, rodzicielskiego, wychowawczego) jego wymiar, proporcjonalność i zasady udzielania w celu realizacji polityki kadrowej.
- Ustala uprawnienia pracowników do nagród jubileuszowych, dodatków za wysługę lat, świadczeń socjalnych z ZFŚS oraz przygotowuje wnioski o wypłatę tych świadczeń w celu przekazania komórce płac informacji o wysokości należnych świadczeń.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Podstawowa znajomość przepisów z zakresu prawa pracy;
- Podstawowa znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej i ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej;
- 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

## 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 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

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/poinformowane 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 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 z 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 ustalenie 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 6828,17 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.

## Przewidywany czas zastępstwa do:

31.08.2026 r.

## 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

## Aplikuj do: 12 stycznia 2026

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://aplikuj.hrappka.pl/oferta/ReferentReferentka-ds-administracji-personalnej-i-ZFSS/170427/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 IAS Olsztyn referent/referentka ds. administracji personalnej i ZFSS IPK1/7 - zastępstwo”**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **89 525 41 12**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **12.01.2026**
- 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 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. 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.)