

# Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu

61-501 Poznań ul. Dolna Wilda 80A

Ogłoszenie nr 151157 / 30.04.2025

## Starszy Referent

Do spraw: postępowania celnego i administracyjnego w Pierwszym Dziale Postępowania Celnego i Administracyjnego (CZC1) w Wielkopolskim Urzędzie Celno-Skarbowym w Poznaniu

#administracja publiczna #skarbowość

Umowa na czas określony  
(np. projektu)

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Przemysłowa 23  
64-920 Piła

14 maja  
2025 r.

6968,92 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi postępowania i przygotowuje projekty rozstrzygnięć w pierwszej instancji w zakresie wymiaru należności celnych i podatkowych oraz innych opłat i środków związanych z przywozem i wywozem towarów.
- Unieważnia zgłoszenia celne, deklaracje, powiadomienia o powrotnym wywozie po zwolnieniu towarów.
- Prowadzi postępowania celne po zwolnieniu towarów w sprawie zmiany danych zgłoszenia celnego.
- Weryfikuje rozliczenia procedury specjalnej.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów prawa celnego i podatkowego,
- gotowość do uczenia się,
- umiejętność planowania i organizowania pracy na własnym stanowisku,
- brak współpracy z organami bezpieczeństwa wymienionymi w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (dotyczy kandydatów urodzonych 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)

- dokładność i systematyczność,
- umiejętność obsługi aplikacji biurowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, programy do prezentacji),
- umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.

## **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy,
- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- Możliwość korzystania z indywidualnego rozkładu czasu pracy na wniosek pracownika,
- Benefity płacowe - dodatek za wysługę lat od 5 do 20 % wynagrodzenia zasadniczego, dodatkowe wynagrodzenie roczne („13tka”), nagrody jubileuszowe,
- Pakiet socjalny - dofinansowanie do wypoczynku, zakupu okularów korekcyjnych, niskoprocentowe pożyczki na cele mieszkaniowe, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- Możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego.

## **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:**

- praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner, telefon),
- oświetlenie pomieszczenia pracy światłem naturalnym i sztucznym,
- praca siedząca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- wyposażenie stanowiska pracy zgodne z zaleceniami ergonomii, oświetlenie pomieszczenia pracy zgodne z wymogami,
- zagrożenie korupcją.

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

- budynek wielokondygnacyjny,
- w pobliżu wejścia do budynku znajduje się wyznaczone miejsce postojowe dla osób z niepełnosprawnością,
- wejście do budynku zapewnia dostęp osobie z niepełnosprawnościami,
- w budynku brak toalety przystosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych,

- budynek wymaga prac przystosowawczych, do tego by mogły w nim pracować osoby niepełnosprawne,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz niesłyszącym,
- narzędzia pracy: komputer, drukarka, niszczarka, kserokopiarka, telefon.

## Dodatkowe informacje

**WAŻNA INFORMACJA** – Jeśli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami - poinformuj nas o tym.

**APLIKUJ ONLINE** - Zachęcamy do aplikowania przez formularz elektroniczny (przycisk – APLIKUJ ELEKTRONICZNIE).

- Nie rozpatrzemy ofert niespełniających wymagań formalnych lub otrzymanych po terminie. Pamiętaj o uzupełnieniu oferty w terminie.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, które wymagamy lub zalecamy.
- **Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo** (lub za pomocą wskazanych danych do kontaktu – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- W przypadku złożenia przez kandydata oświadczeń o innej treści niż wskazane w ogłoszeniu, oferta zostanie uznana jako niespełniająca wymogów formalnych,
- 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.
- Wynik naboru opublikujemy w BIP KPRM i BIP IAS Poznań,
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po upływie 3 miesięcy od zatrudnienia wybranego kandydata.
- Długość i rodzaj doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać ze złożonych przez Ciebie dokumentów. Do dokumentów takich należą m.in. kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zaświadczenia potwierdzające świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/staży/praktyk.
- Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928), informujemy, że w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu Zarządzeniem Nr 93/2024 z dnia 24 września 2024 r. ustalił zasady wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa, postępowania z nimi oraz ochrony sygnalistów.  
Zgodnie z wdrożonymi zasadami wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa, jeżeli posiadasz informację, w tym uzasadnione podejrzenie dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu w sprawach wymienionych w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, a także w zakresie:
  1. zasad służby cywilnej;
  2. zasad etyki członków korpusu służby cywilnej;
  3. zasady etyki funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej;
  4. mobbingu;
  5. nierównego traktowania, w tym dyskryminacji;
  6. molestowania lub molestowania seksualnego
 możesz dokonać zgłoszenia informacji sygnałnej.

Zgłoszenia możesz dokonać do Koordynatora lub jego zastępcy w następujący sposób:

1. pocztą elektroniczną – wysyłając wiadomość na adres [sygnalista.390000@mf.gov.pl](mailto:sygnalista.390000@mf.gov.pl);
2. osobiście – przekazując informację w formie ustnej lub papierowej bezpośrednio Koordynatorowi lub jego zastępcy wskazanemu w trybie § 4 ust. 1;
3. listownie – wysyłając informację pocztą na adres: Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu, ul. Dolna Wilda 80A, 61-501 Poznań, z dopiskiem „Do rąk własnych Koordynatora ds. sygnalistów”.

Zgłoszenie powinno zawierać:

1. informacje o rodzaju naruszenia prawa;
2. opis naruszenia prawa, w tym kiedy i gdzie naruszono prawo;
3. dane osoby lub osób, które naruszyły prawo.

Dokonując zgłoszenia podlegasz ochronie przed działaniami odwetowymi, pod warunkiem, że informacja będąca przedmiotem zgłoszenia wewnętrznego dotyczy naruszenia prawa, a w momencie dokonywania tego zgłoszenia sygnalista miał uzasadnione podstawy sądzić, że jest to informacja prawdziwa. Powinieneś również poinformować Koordynatora lub jego zastępcę o podejmowanych wobec Ciebie działaniach odwetowych, próbach lub groźbach zastosowania takich działań. Jeżeli zgłoszenia dokonasz anonimowo, nie będzie ono procedowane w ww. trybie.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w zakresie sposobu przekazania informacji sygnalnej możesz uzyskać informację kierując zapytanie na adres [sygnalista.390000@mf.gov.pl](mailto:sygnalista.390000@mf.gov.pl).

#### **W przypadku składania oferty w formie papierowej:**

- Wymagane oświadczenia muszą być opatrzone **Twoim własnoręcznym podpisem**,
- Skorzystaj ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu, które są dostępne na stronie BIP pod adresem:  
**<https://www.wielkopolskie.kas.gov.pl/pl/izba-administracji-skarbowej-wpoznaniu/ogloszenia/nabor/wzor-y-oswiadczen>**

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

- weryfikację formalną, w tym analizę złożonych ofert,
- sprawdzian wiedzy merytorycznej i/lub sprawdzian praktyczny badający umiejętności kandydatów (w zależności od ilości kandydatów),
- rozmowę kwalifikacyjną, badającą kompetencje i wiedzę merytoryczną.

Wybrane etapy rekrutacji mogą być przeprowadzane w sposób zdalny.

### **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 Dz. U. z 2017 r., poz. 423), dotyczy wyłącznie osób urodzonych przed 01.08.1972 r.,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
- 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 kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności kandydata.

## **Aplikuj do: 14 maja 2025**

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

**<https://aplikuj.hrlink.pl/aplikacja/Nr-151157-starszy-referent-w-Pierwszym-Dziale-Postepowania-Celnego-i-Adm-inistracyjnego-CZC1-w-Wielkopolskim-Urzedzie-Celno-Skarbowym-w-Poznaniu/5620-3671-25-098-4503.html>**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 151157**" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu**

**ul. Dolna Wilda 80A,**

**61-501 Poznań**

**przesyłanej za pośrednictwem operatora pocztowego, firmy kurierskiej**

**lub**

**złóż aplikacje osobiście w siedzibie Izby pod wskazanym wyżej adresem,**

**lub**

**prześlij aplikacje drogą elektroniczną z wykorzystaniem platformy ePUAP.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **61 65 83 696 lub 61 85 86 215.**

lub mailowego na adres: **sylwia.jedrowiak@mf.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.05.2025**
- 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

### **Klauzula informacyjna Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu dla kandydatów do pracy w służbie cywilnej:**

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 Poznaniu, ul. Dolna Wilda 80 A, 61-501 Poznań (nr tel. 61 858-61-00, adres e-mail: kancelaria.ias.poznan@mf.gov.pl).

Kontakt do inspektora ochrony danych: nr tel. 61 858 6173 lub adres e-mail: iod.poznan@mf.gov.pl.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, zawarcie umowy o pracę oraz archiwizacja dokumentów.

Podstawa prawna przetwarzania danych:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Informacje o odbiorcach danych: tylko podmioty uprawnione, w uzasadnionych przypadkach, na podstawie przepisów prawa lub umowy.

Okres przechowywania danych:

- w przypadku naboru: czas niezbędny do jego przeprowadzenia (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor

- generalny urzędu ma możliwość wyboru innego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji;
- w przypadku zawarcia umowy o pracę: okres zatrudnienia a następnie czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

#### Uprawnienia:

- prawo dostępu do swoich danych;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

#### Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (imię / imiona, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej, dane kontaktowe) jest dobrowolne, lecz 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 momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

#### Inne informacje:

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)
- [Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami \(wzór Dz. U. z 2017 r., poz. 423\), dotyczy wyłącznie osób urodzonych przed 01.08.1972 r.](#)