

Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu

61-501 Poznań ul. Dolna Wilda 80A

Ogłoszenie nr 157416 / 22.10.2025

Referent Prawno-Administracyjny

Do spraw: prowadzenia postępowań o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe w Pierwszym Dziale Dochodzeniowo-Śledczym (CDS-11) 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

nabór w toku

ul. Krańcowa 28
61-037 Poznań

3 listopada
2025 r.

7749,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi postępowania przygotowawcze w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz przestępstwa i wykroczenia wskazane w ustawie o Krajowej Administracji Skarbowej,
- Opracowuje akty oskarżenia i wnioski o udzielanie zezwolenia na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności w sprawach o przestępstwa skarbowe, wykroczenia skarbowe,
- Występuje przed sądem w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe,
- Nakłada grzywny w drodze mandatu karnego za wykroczenia skarbowe,
- Współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie realizacji prowadzonych spraw i w granicach ustalonych przez przełożonych,
- Występuje przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o przestępstwa skarbowe, wykroczenia skarbowe,
- Opracowuje środki zaskarżenia od orzeczeń wydanych przez sądy w sprawach o przestępstwa skarbowe, wykroczenia skarbowe,
- Współpracuje z organami ścigania, prokuraturą i sądami,
- Rejestruje sprawy w systemie ESKS w określonych kategoriach rejestrów oraz prowadzi inne rejestry-zgodnie z przydzielonymi uprawnieniami oraz wewnętrznymi ustaleniami,
- Archiwizuje dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- Opracowuje wnioski o udzielenie zezwolenia na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności sprawcy przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego,
- Prowadzi dochodzenia, opracowuje akty oskarżenia oraz występuje przed sądami w charakterze oskarżyciela publicznego

w sprawach o przestępstwa określone w ustawie z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości,

- Opracowuje środki zaskarżenia od orzeczeń wydanych przez sądy w sprawach o przestępstwa z ustawy o rachunkowości,

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe prawnicze lub administracyjne
- Znajomość przepisów prawa podatkowego.
- Brak współpracy z organami bezpieczeństwa państwa wymienionymi 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 (dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.)
- Prawo jazdy kat.B
- 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 ekonomiczne
- Doświadczenie w pracy w instytucjach publicznych lub innej wymagającej stosowania przepisów procesowych lub materialnych.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy,
- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- Benefity płacowe - dodatek za wysługę lat od 5 do 20 % wynagrodzenia zasadniczego, dodatkowe wynagrodzenie roczne („13tka”), nagrody jubileuszowe,
- Pakiet socjalny - dofinansowanie do kosztów 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 administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie urzędu oraz praca w terenie,
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- zagrożenie naciskami grup przestępczych,
- nietypowe godziny pracy (w tym dyżury),
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- 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.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- Budynek wielokondygnacyjny. Przystosowany dla osób niepełnosprawnych: winda, toaleta (na parterze), miejsce parkingowe.
- Obiekt posiada dostosowany podjazd dla osób na wózku inwalidzkim przy wejściu głównym do budynku.
- W gmachu w ramach jednej kondygnacji brak zmian poziomów (z wyłączeniem pierwszej kondygnacji - schody przy wyjściu bocznym).
- Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.
- 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 sygnalnej.

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

1. pocztą elektroniczną – wysyłając wiadomość na adres 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.

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/wzory-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,
- Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności kandydata
- 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 3 listopada 2025

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://aplikuj.hrlink.pl/aplikacja/Nr-1573sz-referent-prawno-administracyjny-w-Pierwszym-Dziale-Dochodzenio-wo-Sledczym-CDS-11-w-Wielkopolskim-Urzedzie-Celno-Skarbowym-w-Poznaniu/5745-3796-25-098-4503.html>

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 157416**" 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 wskazany wyżej adresem,

lub

prześlij aplikacje drogą elektroniczną z wykorzystaniem platformy ePUAP.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **61 85 83 366 lub 61 85 86 116**

lub mailowego na adres: **mariola.bialkowska@mf.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **03.11.2025**
- 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

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.](#)