Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu

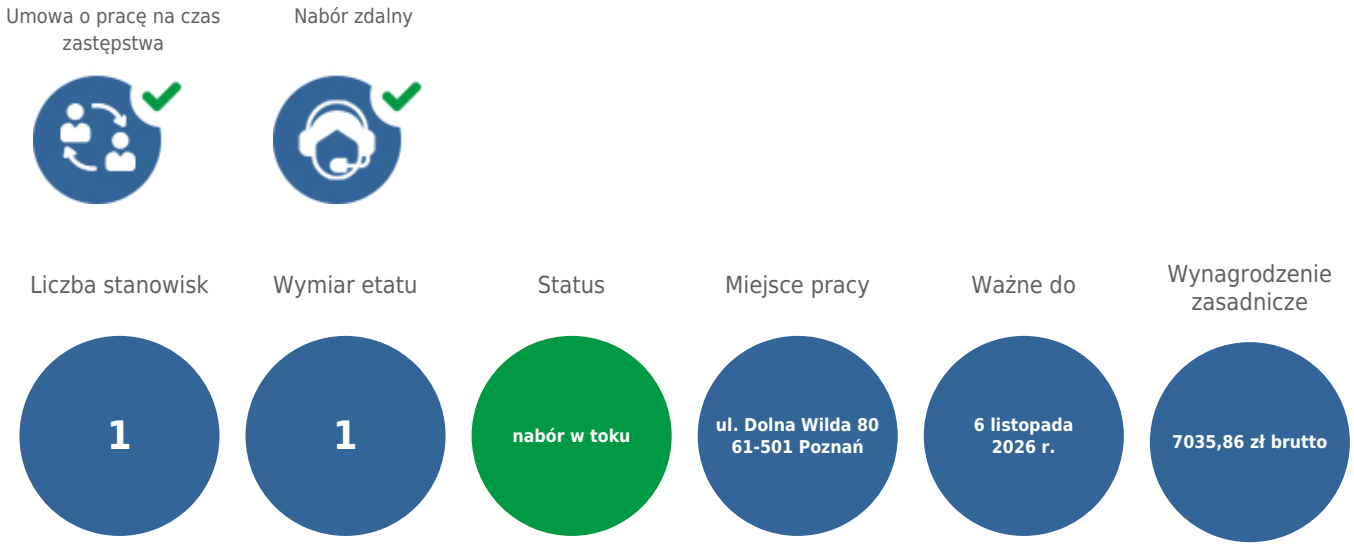
61-501 Poznań ul. Dolna Wilda 80A

Ogłoszenie nr 169609 / 30.10.2026

referent/referentka

Do spraw: czynności analitycznych i sprawdzających w Pierwszym Referacie Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA1) w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Poznaniu

#administracja publiczna #skarbowość



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Pozyskuje i analizuje informacje mogące mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, skutkujące typowaniem podmiotów do kontroli, czynności sprawdzających i postępowań podatkowych w celu stwierdzenia prawidłowego i terminowego wywiązywania się podatników i płatników z obowiązków podatkowych,
- Dokonuje czynności sprawdzających w celu weryfikacji terminowości i prawidłowości rozliczeń podatkowych przez podatników i płatników oraz bada zasadność zwrotu i nadpłaty podatku, w celu niedopuszczenia do nieuzasadnionego pobrania środków budżetowych,
- Przetwarza dokumenty zewnętrzne i wewnętrzne w systemach informatycznych Urzędu, w celu zapewnienia kompletności i aktualności bazy danych oraz zapewnienia realizacji zadań własnej komórki i innych komórek organizacyjnych,

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów prawa podatkowego – Ustawa Ordynacja podatkowa, Ustawa o podatku od towarów i usług, Ustawa o KAS
- 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.),

- umiejętność komunikowania się,
- odpowiedzialność (planowanie i organizacja).
- umiejętności analityczne
- 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 o profilu ekonomicznym, informatycznym, ekonometrycznym lub podyplomowe z obszaru objętego właściwością komórki organizacyjnej,
- przeszkolenie z obsługi specjalistycznych programów komputerowych wykorzystywanych na zajmowanym stanowisku,
- dokładność i systematyczność.
- umiejętność obsługi aplikacji biurowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, programy do prezentacji),
- umiejętność planowania i organizowania pracy na własnym stanowisku,
- umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy,
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy,
- 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, odprawy emerytalne/rentowe,
- **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,
- Wsparcie psychologa,
- Możliwość rozwoju zawodowego i uczestnictwa w szkoleniach,
- Możliwość udziału w organizowanych przez Izbę Administracji Skarbowej badaniach profilaktycznych.

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

1.Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa wykonywana w siedzibie urzędu,

- praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- oświetlenie pomieszczenia pracy światłem naturalnym i sztucznym,
- praca siedząca, jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca w porze dziennej,
- zagrożenie krupcją,
- wyposażenie stanowiska pracy zgodne z zaleceniami ergonomii, oświetlenie pomieszczenia pracy zgodne z wymogami.

2.Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- nowoczesny budynek wielokondygnacyjny klasy A,
- przystosowany dla osób niepełnosprawnych: winda, toaleta, miejsce parkingowe,
- obiekt posiada dostosowane podjazdy dla osób na wózku inwalidzkim przy wejściu do budynku,
- w budynku korytarze są pozbawione progów, umożliwiając swobodne poruszanie się po nich osobom na wózku inwalidzkim,
- 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 i zgłoś swoje potrzeby!

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

Informacje ogólne dotyczące naboru:

- Nie rozpatrzymy 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 przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- **ZACHĘCAMY DO APLIKOWANIA ZA POŚREDNICTWEM FORMULARZA ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU ERECRUITER. FORMULARZ ZAWIERA WYMAGANE W NABORZE OŚWIADCZENIA. OSOBA WYBRANA DO ZATRUDNIENIA DOSTARCZY PODPISANE DOKUMENTY PRZED ZATRUDNIENIEM.**
- **Jeśli urodziłeś/aś się przed 1 sierpnia 1972 r. złóż zgodnie ze wzorem oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami - art. 144 ustawy o KAS, który znajdziesz w załączniku do ogłoszenia oraz na stronie internetowej IAS w Poznaniu.**
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami - art. 144 ustawy o KAS, dołącz w formie zeskanowanego dokumentu. Oświadczenie musi być zgodne z obowiązującym wzorem zamieszczonym pod adresem: https://www.wielkopolskie.kas.gov.pl/pl/izba-administracji-skarbowej-wpoznaniu/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen. **W przypadku niezłożenia lub złożenia przez kandydata oświadczenia o innej treści niż wskazane we wzorze, oferta zostanie uznana jako niespełniająca wymogów formalnych.**
- W liście motywacyjnym wskaż na jakie stanowisko (stanowisko, dział, urząd) i ogłoszenie aplikujesz podając numer BIP KPRM naboru, którego dotyczy aplikacja.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- **Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo. Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do kolejnego etapu.**
- 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 kandydatek/kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru.
- 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.

W sytuacji zaobserwowania nieprawidłowości w procesie rekrutacji zapoznaj się z poniższym:

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 informacji sygnalnej 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 ofert w formie papierowej:

- Wydrukowane i uzupełnione **oświadczenia podpisz odręcznie i wpisz aktualną datę.**

- Oświadczenia **muszą** być zgodne z obowiązującymi wzorami, które zamieszczone są pod adresem: **https://www.wielkopolskie.kas.gov.pl/pl/izba-administracji-skarbowej-wpoznaniu/ogloszenia/nabor/wzory-oswiadczen.**
- W przypadku złożenia przez kandydata oświadczeń o innej treści niż wskazane w ogłoszeniu, oferta zostanie uznana **jako niespełniająca wymogów formalnych.**
- Oświadczenia znajdujące się na CV muszą być opatrzone **odręcznym podpisem.**

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.

Większość etapów rekrutacji zostanie przeprowadzona 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności kandydata

Aplikuj do: 6 listopada 2026

Aplikuj elektronicznie przez stronę:
https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=c2179b305253433cb71123fad5ecdc4b
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 169609"** na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Poznaniu**
ul. Dolna Wilda 80A,
61-501 Poznań
przesyłanej za pośrednictwem operatora pocztowego, firmy kurierskiej

lub
złóż aplikację osobiście w siedzibie Izby pod wskazany wyżej adres,

lub
prześlij aplikację drogą elektroniczną z wykorzystaniem platformy ePUAP.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **dot. stanowiska pracy: 61 657 83 21,**
dot. przebiegu rekrutacji: 62 768 17 15
lub mailowego na adres: **joanna.synkowska@mf.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **06.11.2026**
- 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

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 61 96 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:

1. art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

2. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

3. 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.Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 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.