

# Izba Administracji Skarbowej w Szczecinie

70-525 Szczecin ul. Franklina Delano Roosevelta 1,2

Ogłoszenie nr 163649 / 07.05.2026

## młodszy kontroler skarbowy/młodsza kontrolerka skarbowa

Do spraw: kontroli celno - skarbowej i postępowań podatkowych w Piątym Dziale Kontroli Celno-Skarbowej i Postępowania Podatkowego (CKK) w Zachodniopomorskim Urzędzie Celno - Skarbowym w Szczecinie

#administracja publiczna

Umowa o pracę na czas zastępstwa



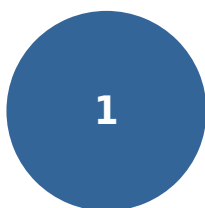
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi postępowania i orzeka w sprawie zabezpieczeń na majątku kontrolowanego
- Prowadzi postępowania podatkowe, celne i inne oraz orzeka
- Prowadzi kontrolę celno - skarbową
- Szczegółowe informacje o zakresie realizowanych zadań, wskazane zostały w Regulaminie organizacyjnym Zachodniopomorskiego Urzędu Celno - Skarbowego w Szczecinie:  
<https://www.zachodniopomorskie.kas.gov.pl/zachodniopomorski-urzad-celno-skarbowy-w-szczecinie/organizacja/regulamin-organizacyjny>

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej.
- Znajomość funkcji i struktury organów Krajowej Administracji Skarbowej
- Znajomość uprawnień i obowiązków członka korpusu służby cywilnej
- Umiejętność zastosowania wiedzy w zadaniach wykonywanych na stanowisku pracy
- Umiejętność skutecznego komunikowania się

- Orientacja na klienta
- Umiejętność pracy w zespole
- Gotowość do uczenia się
- 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.)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- Znajomość programów Microsoft Excel i Microsoft Word.

### **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy z możliwością rozpoczynania pracy między 6:00 a 9:00, przy czym zastosowanie ruchomego rozkładu czasu pracy nie może zakłócać prawidłowego funkcjonowania komórki organizacyjnej
- Dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”)
- Nagrody jubileuszowe
- Pakiet socjalny: m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracownika i jego dzieci, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach, dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie i zdrowie
- Możliwość rozwoju zawodowego i uczestnictwa w szkoleniach
- Wsparcie psychologa
- Stabilne zatrudnienie

### **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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

### **Warunki pracy**

- Stanowisko pracy wyposażony w komputer stacjonarny i inne urządzenia biurowe
- Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie
- Oświetlenie sztuczne i naturalne
- Kontakt ze stronami prowadzonych kontroli i postępowań

- Praca poza siedzibą urzędu
- W budynku znajduje się winda

## Dodatkowe informacje

- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- **ZACHĘCAMY DO APLIKOWANIA ZA POŚREDNICTWEM FORMULARZA ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU eRecruiter. FORMULARZ ZAWIERA WSZYSTKIE NIEZBĘDNE W NABORZE OŚWIADCZENIA. OSOBA WYBRANA DO ZATRUDNIENIA DOSTARCZY PODPISANE DOKUMENTY PRZED ZATRUDNIENIEM.**
- Jeżeli w ogłoszeniu występuje wymóg niezbędny w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy, to w przygotowanej przez Ciebie ofercie powinieneś w sposób jednoznaczny wykazać długość i rodzaj wymaganego doświadczenia/stażu pracy, poprzez dołączenie kopii np.: świadectw pracy dotyczących zakończonych okresów zatrudnienia; zaświadczeń o trwających stosunkach pracy; zaświadczeń wydanych przez dającego zlecenie, potwierdzających czas trwania umowy i charakter wykonywanych zadań (czynności); zaświadczeń o odbyciu stażu; sprawozdań ze stażu, ze wskazaniem terminu i zakresu wykonywanych zadań; zaświadczeń o przebiegu praktyk, ze wskazaniem terminu odbywania praktyk; zaświadczeń o rodzaju wykonywanej pracy i umiejętnościach nabytych w czasie odbywania praktyki, wydanych przez podmiot przyjmujący na praktykę.
- Jeżeli aplikujesz w formie tradycyjnej, wydrukowane i uzupełnione oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia. Oświadczenia muszą być zgodne z obowiązującymi wzorami zamieszczonymi na stronie BIP Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie.  
W przypadku złożenia przez kandydata oświadczeń o innej treści niż wskazana w ogłoszeniu, oferta może zostać uznana jako niespełniająca wymogów formalnych (oświadczenia znajdujące się na CV muszą być opatrzone odręcznym podpisem).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od daty zatrudnienia wybranego w naborze kandydata.
- Lista kandydatów zakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru wraz z terminami ich realizacji zostanie opublikowana na stronie BIP Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie ([www.zachodniopomorskie.kas.gov.pl](http://www.zachodniopomorskie.kas.gov.pl)) w zakładce: Ogłoszenia – Nabór – Wyniki naborów. Powiadomianie kandydatów będzie następowało poprzez stronę internetową. Wynik naboru zostanie opublikowany na stronie BIP Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie oraz w Biuletynie KPRM.
- Kandydat wskazany do zatrudnienia podlega ograniczeniom w prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2019 r., poz. 2399).
- Stosownie do postanowień art. 81 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych – CV nie powinno zawierać fotografii przedstawiającej wizerunek kandydata, chyba że zostanie wyrażona zgoda na wykorzystanie wizerunku w celach rekrutacyjnych.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Metody i techniki naboru określa instrukcja zamieszczona na stronie BIP Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie ([www.zachodniopomorskie.kas.gov.pl](http://www.zachodniopomorskie.kas.gov.pl)) w zakładce Wewnętrzne procedury naborów.

**Zachęcamy do zapoznania się z Regulaminem organizacyjnym Zachodniopomorskiego Urzędu Celno - Skarbowego w Szczecinie:**

<https://www.zachodniopomorskie.kas.gov.pl/zachodniopomorski-urzed-celno-skarbowy-w-szczecinie/organizacja/regulamin-organizacyjny>

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.).
- Oświadczenie w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej
- 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 dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Oświadczenie kandydata w zakresie wykorzystania wizerunku w celach rekrutacyjnych

## Aplikuj do: 13 maja 2026

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=da3da748acfa4016aa0ad60b897c1826>

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 163649**" na adres: **Izba Administracji Skarbowej w Szczecinie**  
**ul. Roosevelta 1,2**  
**70-525 Szczecin**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91 35 11 518**  
lub mailowego na adres: **joanna.banasik@mf.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

<https://www.zachodniopomorskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-szczecinie/ogloszenia/nabor/wewnetrzne-procedury-naborow>

- Dokumenty należy złożyć do: **13.05.2026**
- 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 Szczecinie adres: ul. Roosevelta 1,2, 70 - 525 Szczecin tel. (91) 48 03 602 e-mail: sekretariat-dyrektora.ias.szczecin@mf.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: możliwy jest pod adresem: iod.szczecin@mf.gov.pl ewentualnie telefonem (91) 48 03 755

- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: Izba Administracji Skarbowej w Szczecinie.
  - 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. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 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

- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.)
- Oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej - OŚWIADCZENIE NIEZBĘDNE
- Oświadczenie kandydata w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej - OŚWIADCZENIE NIEZBĘDNE