



Krajowa Administracja  
Skarbowa

**Izba Administracji Skarbowej w Olsztynie**

**2801-IPP.110.53.2026.3**

**2801-26-069479**

**Ogłoszenie nr: 165396/ 29.06.2026**

Poszukujemy osoby na stanowisko:

**Referent/Referentka ds. komunikacji w Referacie Komunikacji w Izbie Administracji Skarbowej w Olsztynie.**

**Ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego Członka Korpusu Służby Cywilnej**

**Wymiar etatu: 1**

**Liczba stanowisk pracy: 1**

**Miejsce wykonywania pracy:**

Izba Administracji Skarbowej w Olsztynie

Al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 59A

10-950 Olsztyn

**Osoba na tym stanowisku**

1. Bierze udział w planowaniu i wdrażaniu działań z zakresu public relations oraz akcji edukacyjno-informacyjnych w celu kreowania pozytywnego wizerunku Krajowej Administracji Skarbowej woj. warmińsko – mazurskiego.
2. Redaguje i prowadzi strony Biuletynu Informacji Publicznej IAS Olsztyn i podległych urzędów w celu dostarczenia właściwych informacji odbiorcom zewnętrznym.
3. Projektuje materiały graficzne oraz inne materiały promocyjne na potrzeby Izby w celu kreowania pozytywnego wizerunku Krajowej Administracji Skarbowej woj. warmińsko-mazurskiego.
4. Tworzy projekty odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz przygotowuje projekty decyzji w ww. sprawach w celu załatwienia sprawy.

**Potrzebne Ci będą (wymagania niezbędne)**

- Wykształcenie: średnie;
- Podstawowa znajomość przepisów o dostępie do informacji publicznej;
- Podstawowa znajomość ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej;
- Odporność na stres;
- 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;
- Program adaptacyjny.

### **Dostępność**

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, 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 rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi 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 administracyjno-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 muszą 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/a 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/a 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 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.

<https://www.warminsko-mazurskie.kas.gov.pl/izba-administracji-skarbowej-w-olsztynie/zalatwianie-spraw/skargi-wnioski-i-petycie>

**Proponowane wynagrodzenie brutto:**

- **Wynagrodzenie zasadnicze wynosi 7033,01 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.

**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 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: 07-07-2026 r.**

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://aplikuj.hrappka.pl/oferta/ReferentReferentka-ds-komunikacji/188203/BIP?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 2801 referent/referentka ds. komunikacji IWK/4 – zastępstwo”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego:

89 525 41 12 lub poprzez e-mail: [ipp.ias.370000@mf.gov.pl](mailto:ipp.ias.370000@mf.gov.pl)

- **Dokumenty należy złożyć do 07-07-2026 r.**
- **Decyduje data:** stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- **Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze**

#### **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 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: tylko podmioty uprawnione, w uzasadnionych przypadkach, na podstawie przepisów prawa lub umowy
- 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/kandydatki, 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.

Z upoważnienia Dyrektora  
Izby Administracji Skarbowej  
W Olsztynie  
Z-ca Dyrektora

**Monika Grzyb**