Izba Administracji Skarbowej w Zielonej Górze

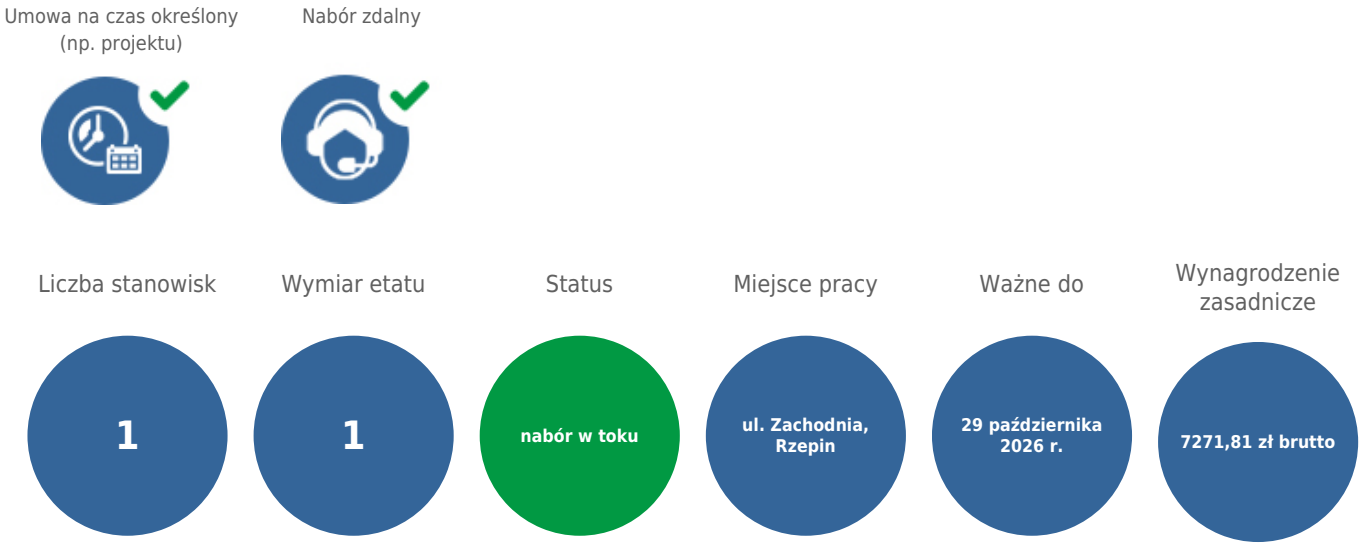
65-454 Zielona Góra ul. Generała Władysława Sikorskiego 2

Ogłoszenie nr 169151 / 19.10.2026

referent/referentka

Do spraw: planowania i realizacji zakupów na rzecz KAS w zakresie umundurowania i druków specjalistycznych w Dziale Centralny Magazyn Mundurowy w Izbie Administracji Skarbowej w Zielonej Górze

#administracja publiczna



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Opracowuje specyfikacje istotnych warunków zamówienia oraz udział w pracach komisji przetargowych w celu zaopatrzenia funkcjonariuszy celno-skarbowych w umundurowanie oraz jednostek organizacyjnych KAS w druki specjalistyczne
- Planuje i realizuje zakupy na rzecz KAS w zakresie umundurowania i druków specjalistycznych w celu zaopatrzenia funkcjonariuszy celno-skarbowych w umundurowanie oraz jednostek organizacyjnych KAS w druki specjalistyczne
- Dokonuje rozliczeń związanych z zakupem druków specjalistycznych i umundurowania w ramach realizowanych umów w celu zaopatrzenia funkcjonariuszy celno-skarbowych w umundurowanie oraz jednostek organizacyjnych KAS w druki specjalistyczne

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej; ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych
- Znajomość obsługi komputera, MS Office, w szczególności Excel
- Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość specyfiki produktów odzieżowych, materiałoznawstwa tkanin, dzianin
- Znajomość procesów magazynowych (przyjęcie, składowanie, kompletacja, wysyłka) oraz specyfiki obsługi towarów odzieżowych (np. obsługa zwrotów, segregacja, praca ze skanerami)
- Dokładność i rzetelność

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zatrudnienie na umowę o pracę, zgodnie z ustawą o służbie cywilnej (Dz. U. z 2026 r. poz. 590)
- Dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”)
- Nagrody jubileuszowe
- Dodatek służby cywilnej z tytułu posiadanego stopnia służbowego dla urzędników służby cywilnej
- Dodatek zadaniowy - możliwy do przyznania w przypadku dodatkowych zadań
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie i zdrowie
- Pakiet socjalny: m.in. dofinansowanie do wypoczynku pracownika, pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych
- Karty sportowe Multisport w preferencyjnych cenach
- Wsparcie psychologa
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Otwartą i przyjazną atmosferę w pracy

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

- Wykonywanie czynności typowej pracy biurowej za pomocą komputerów oraz urządzeń biurowych
- Zagrożenie korupcją

- Kontakt z klientem
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- Szczegółowe informacje dotyczące dostępności architektonicznej:
- deklaracja dostępności architektonicznej w Izbie Administracji Skarbowej w Zielonej Górze - Rzepin

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.
- 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 ZOSTANIE POPROSZONA O DOSTARCZENIE PODPISANYCH DOKUMENTÓW PRZED ZATRUDNIENIEM.**
- **List motywacyjny oraz oświadczenia czytelnie i własnoręcznie podpisz oraz opatrz datą mieszczącą się w okresie obowiązywania ogłoszenia (dotyczy to również ofert składanych elektronicznie, wówczas dołącz do aplikacji w formie zeskanowanych dokumentów).**
- **Aplikując elektronicznie masz możliwość umieszczenia tylko jednego pliku w zakresie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz jednego w zakresie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe. Jeśli chcesz załączyć kilka dokumentów zeskanuj je jako całość i dołącz jako jeden plik.**
- Wymaganą długość doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi okres świadczenia pracy. Do dokumentów takich należą m.in. kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, zaświadczenia potwierdzające świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub wolontariatu/staży/praktyk. Umowy o pracę oraz umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.
- W przypadku ukończenia szkoły poza granicami Polski, warunkiem uwzględnienia wykształcenia w procesie rekrutacji jest przedłożenie dokumentu potwierdzającego równoważność z odpowiednim poziomem wykształcenia w Polsce.
- **W związku z możliwością przeprowadzenia wybranych etapów rekrutacji w sposób zdalny prosimy o podanie w składanych ofertach adresu e-mail.**
- Nie rozpatrzymy oferty wysłanej e-mailowo.
- Jeżeli jesteś osobą ze szczególnymi potrzebami, możesz je zgłosić na etapia składania dokumentów poprzez maila.
- 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.
- Nabór odbędzie się w siedzibie Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze (Zielona Góra lub Rzepin)
- Oferty kandydatów/kandydatek niezatrudnionych zostaną zniszczone po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Oferty nadane po terminie, nie zostaną rozpatrzone. Dotyczy to także uzupełnienia ofert.
- 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 z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U.poz.928) informujemy, że Procedura zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa i podejmowania działań następczych w Izbie Administracji Skarbowej w Zielonej Górze dostępna jest na stronie GOV Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze (link otwiera nowe okno)
- Wzory oświadczeń, które można wykorzystać zamieszczone na stronie GOV Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze (link otwiera nowe okno).

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert
- test wiedzy merytorycznej (przeprowadzany on-line poprzez platformę webankieta.pl)
- rozmowa kwalifikacyjna

Etapami obligatoryjnymi są weryfikacja formalna ofert oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Test wiedzy merytorycznej oraz rozmowa kwalifikacyjna obejmują wybrane zagadnienia związane ze stanowiskiem pracy, a także badają stopień dopasowania osób kandydujących do kultury organizacji Izby.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach - jeśli w zakresie tych danych są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO oraz wykraczających poza zakres art. 22(1) § 1 kp
- 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

Aplikuj do: 29 października 2026

Aplikuj elektronicznie przez stronę:
https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=f7f76523fb9949f9bc9027772c2603cb
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 169151"** na adres: **Izba Administracji Skarbowej**
ul. Generała Władysława Sikorskiego 2
65-454 Zielona Góra

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **660 557 006 lub 660 557 178**
lub mailowego na adres: **naborysc.ias.zielonagora@mf.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **https://www.gov.pl/web/ias-zielona-gora**

- Dokumenty należy złożyć do: **29.10.2026**
- 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

Przetwarzanie danych osobowych:
Klauzula informacyjna Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze:

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).

1) Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze z siedzibą przy ul. Sikorskiego 2, 65-454 (nr tel. 68 4560700, adres e-mail: ias.zielonagora@mf.gov.pl).

2) Kontakt do inspektora ochrony danych: nr telefonu: 512141979,
adres e-mail: IOD.ZielonaGora@mf.gov.pl

3) Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, realizacja stosunku pracy oraz archiwizacja dokumentów.

4) Informacje o odbiorcach danych: Izba Administracji Skarbowej w Zielonej Górze ul. Sikorskiego 2, 65-454 Zielona Góra.

5) Okres przetwarzania danych:

a. 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;

b. w przypadku zawarcia umowy o pracę: okres zatrudnienia a następnie czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

6) Uprawnienia:

a. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d. prawo do usunięcia danych osobowych - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

e. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

7) Podstawa prawna przetwarzania danych:

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

b. art. 22(1) 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;

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

8) Informacje o wymogu podania danych:

a. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej m.in. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej, jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

b. Podanie innych danych wykraczających poza zakres wynikający z art. 22(1) § 1 kp oraz art. 9 ust. 1 RODO jest dobrowolne i będzie przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

9) Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie dla kandydatów urodzonych przed 01 sierpnia 1972 r.
- oświadczenie kandydata 2
- Oświadczenie kandydata w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej - nowe