referent/referentka

Do spraw: czynności analitycznych i sprawdzających

Izba Administracji Skarbowej w Zielonej Górze, Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających w Urzędzie Skarbowym w Żaganiu

ul. Gen. Władysława Sikorskiego 2, 65-454 Zielona Góra

skarbowość

Wynagrodzenie brutto: **7271,81 PLN**

Miejsce pracy: **ul. Skarbowa 26, 68-100 Żagań**

Praca stacjonarna

Liczba stanowisk: **1**

Wymiar etatu: **1**

Na czas zastępstwa

Hybrydowy tryb naboru

Mogą aplikować wyłącznie osoby, które mają polskie obywatelstwo

Aplikowanie do: **30.11.2026**

Ogłoszenie nr: **100**

Opublikowano: **25.11.2026**

Kontakt w sprawie naboru:
660 557 006, 660 557 178 email: naborySC.ias.zielonagora@mf.gov.pl

Strona internetowa urzędu:
https://www.gov.pl/web/ias-zielona-gora

Zakres obowiązków

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi czynności analityczne i sprawdzające w celu sprawdzenia prawidłowości i terminowości deklarowanych zobowiązań podatkowych.
- Przygotowuje projekty pism z zakresu prowadzonych spraw w celu wymiany informacji.
- Przygotowuje sprawozdania i informacje z zakresu realizowanych zadań w celu dostarczenia danych innym organom i stanowiskom pracy.
- Sporządza zawiadomienia o naruszeniu przepisów podatkowych do komórki odpowiedzialnej za prowadzenie postępowań mandatowych lub do organu wyznaczonego do prowadzenia postępowań przygotowawczych, w celu podjęcia właściwych działań wobec sprawców wykroczeń/przestępstw skarbowych.
- Obsługuje właściwe systemy informatyczne w celu realizacji i wykonywania zadań.

Kogo poszukujemy

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie: Średnie
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Znajomość ustawy Ordynacja podatkowa i ustaw podatkowych
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej
- Uprzejmość
- Umiejętność komunikacji i pracy w zespole
- Otwarty stosunek do klienta
- Przekazywanie informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły
- Obsługa komputera
- Umiejętność organizacji pracy własnej

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe):

- Wykształcenie: Średnie branżowe

- Profil wykształcenia: ekonomiczny; administracyjny lub wykształcenie wyższe
- Doświadczenie zawodowe w obszarze: w pracy biurowej lub administracyjnej (co najmniej 6 miesięcy)

Co oferujemy

Oprócz wynagrodzenia zasadniczego oferujemy:

- Dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu
- 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

Udogodnienia:

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy

Benefity:

- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zatrudnienie na umowę o pracę, zgodnie z ustawą o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409)
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie i zdrowie
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Wsparcie psychologa

- Otwartą i przyjazną atmosferę w pracy

Warunki pracy i dostępność

Warunki pracy:

- Praca administracyjno-biurowa
- Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- Zagrożenie korupcją

Dostępność w naszym urzędzie:

- 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%.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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.

Miejsce i otoczenie stanowiska pracy:

- Szczegółowe informacje dotyczące dostępności architektonicznej: deklaracja dostępności architektonicznej w Urzędzie Skarbowym w Żaganiu znajduje się na stronie internetowej - https://www.gov.pl/web/us-zagan/dostepnosc-architektoniczna

Dokumenty i oświadczenia

Dokumenty niezbędne:

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej

Dokumenty dodatkowe:

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Oświadczenia niezbędne:

- Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.
- Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.
- Oświadczam, że nie byłam/byłem skazany/skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczam, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/łem, nie pełniłam/łem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/byłem współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów albo jestem urodzona/y 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczam, że wyrażam zgodę 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.
- Oświadczenia składane w formie papierowej powinny być zgodne z treścią wskazaną w ogłoszeniu o naborze. Złożenie

oświadczeń o innej treści skutkować będzie uznaniem oferty za niespełniającą wymogów formalnych.

Aplikowanie online

- Przygotuj niezbędne dokumenty w formie cyfrowej i skorzystaj z formularza aplikacyjnego.
- Jeśli jesteś zalogowana/zalogowany, w formularzu możesz wybrać również pliki spośród dostępnych na Twoim koncie użytkownika.
- Dozwolone formaty plików: DOC, DOCX, PDF
- Maksymalny jednego pliku to 15 MB
- Oświadczenia złożysz w formularzu aplikacyjnym, zaznaczając odpowiednie pola.

Składanie dokumentów w formie papierowej

- Miejsce składania dokumentów:

  Izba Administracji Skarbowej

  ul. Generała Władysława Sikorskiego 2

  65-454 Zielona Góra
- **Decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia do urzędu**
- Złóż dokumenty w zamkniętej kopercie
- Dodaj dopisek z odpowiednim numerem ogłoszenia

Informacje dodatkowe

- **Przewidywana data zakończenia umowy: uzależniona od powrotu zastępowanego pracownika**
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Jeśli dokumenty składasz papierowo, oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia w części "wymagane dokumenty i oświadczenia".
- Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej 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).
- Wymagany wymiar 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.
- Nie rozpatrzymy oferty wysłanej e-mailowo.
- W związku z możliwością przeprowadzenia wybranych etapów rekrutacji w sposób zdalny prosimy o podanie w składanych ofertach adresu e-mail.
- 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 Urzędu Skarbowego w Żaganiu.
- Oferty kandydatów/kandydatek niezatrudnionych zostaną zniszczone po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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.
- Informujemy, że oferty przesłane w formie papierowej zostaną dodane do systemu eRekrutacje.
- 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 BIP Izby Administracji Skarbowej w Zielonej Górze - https://www.gov.pl/web/ias-zielona-gora/zglos-nieprawidlowosc
- Wzory oświadczeń, które można wykorzystać zamieszczone są na stronie BIP Izby - https://www.gov.pl/web/ias-zielona-gora/wzory-dokumentow-do-pobrania

- 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

Etapy oceny kandydatów:

- Weryfikacja wymagań formalnych
- Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej
- Test wiedzy merytorycznej (przeprowadzany on-line poprzez platformę webankieta.pl)
- 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

Klauzula informacyjna RODO

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

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.

Historia zmian

Wersja 1.0: 25.11.2026 00:00 Anna Mitura-Chołuj