

Izba Administracji Skarbowej we Wrocławiu

53-333 Wrocław ul. Powstańców Śląskich 24, 26

Ogłoszenie nr 161259 / 27.02.2026

Starszy referent/Starsza referentka

Do spraw: logistyki w Drugim Dziale Logistyki w Izbie Administracji Skarbowej we Wrocławiu

#administracja publiczna #skarbowość

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	IAS Wrocław, Powstańców Śl. 24,26/ Karmelkowa 31	9 marca 2026 r.	6805,59 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zbiera, planuje, weryfikuje i realizuje zapotrzebowania z obszaru administracyjno – gospodarczo – zaopatrzeniowego składane przez komórki organizacyjne Izby oraz podległe Urzędy Skarbowe i Urząd Celno-Skarbowy w celu ustalenia zasadności zakupów w celu efektywnego wykorzystania zasobów oraz zabezpieczenia środków finansowych na zakup dostaw i usług.
- Administruje, zbiera, planuje, weryfikuje i realizuje potrzeby komórek organizacyjnych Izby oraz podległych Urzędów Skarbowych i Urzędu Celno-Skarbowego z zakresu łączności radiowej i telefonicznej oraz floty pojazdów w celu: ustalenia zasadności zakupów, efektywnego wykorzystania zasobów oraz zabezpieczenia środków finansowych na zakup dostaw i usług.
- Zbiera, planuje, weryfikuje i realizuje potrzeby komórek organizacyjnych Izby oraz podległych Urzędów Skarbowych i Urzędu Celno-Skarbowego z zakresu wydatków organów podatkowych, egzekucyjnych, celnych i likwidacyjnych w celu: ustalenia zasadności zakupów, efektywnego wykorzystania zasobów oraz zabezpieczenia środków finansowych na zakup dostaw i usług.
- Przygotowuje projekty umów oraz zamówień z zakresu zadań działu, pełni nadzór nad ich realizacją w celu efektywnego wykorzystania środków finansowych i zabezpieczenia funkcjonowania jednostki.
- Realizuje potrzeby w zakresie pieczęci, zamknięć urzędowych i stempli oraz druków ścisłego zarachowania, w tym mandatów karnych w ramach prowadzonej gospodarki magazynowej w celu zabezpieczenie realizacji zadań.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe powyżej 0,5 roku w pracy biurowej
- Umiejętność obsługi aplikacji i urządzeń biurowych
- Podstawowa znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych
- 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

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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe do 0,5 roku w administracji publicznej

Co oferujemy

- Wynagrodzenie zasadnicze brutto w kwocie 6.805,59 zł (przy mnożniku kwoty bazowej 2.394) oraz dodatek za udokumentowany staż pracy powyżej 5 lat (od 5 do 20% wynagrodzenia)
- Zatrudnienie na umowę o pracę (bez okresu próbnego), pierwsza umowa na 12 miesięcy, kolejna na czas nieokreślony
- „Trzynaste” wynagrodzenie
- Nagrody jubileuszowe
- Pakiet socjalny (dofinansowanie do wypoczynku pracownika i jego dzieci, karty sportowe, niskooprocentowane pożyczki)
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- Możliwość wykupienia ubezpieczenia grupowego

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

- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- Praca jednozmianowa wykonywana w porze dziennej
- Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym
- Stanowisko pracy: typowe stanowisko biurowe wyposażone w komputer z monitorem oraz inne urządzenia biurowe
- Bieżący kontakt z klientem zewnętrznym i wewnętrznym

IAS, ul. Powstańców Śl. 24,26:

- Budynek biurowy: siedziba Izby Administracji Skarbowej przy ul. Powstańców Śl. 24, 26 we Wrocławiu
- Przy budynku, na parkingu zewnętrznym, znajdują się miejsca dla osób niepełnosprawnych
- Wejście do budynku od strony ul. Powstańców Śl. przystosowane jest dla osób niepełnosprawnych
- Dojazd na wszystkie piętra zapewniony jest dźwigiem osobowym przystosowanym dla osób niepełnosprawnych
- Na każdym piętrze znajdują się toalety dla osób niepełnosprawnych

- Budynek konferencyjny (B) również przystosowany jest dla osób niepełnosprawnych
- Zaplecze socjalne

IAS, ul. Karmelkowa 31:

- Budynek biurowy 2 piętrowy, (3 kondygnacyjny) bez windy
- Pomieszczenie biurowe magazyniera znajduje się na parterze
- Magazyn znajduje się w pomieszczeniu piwnicznym
- Toalety w budynku są na każdym piętrze
- Zaplecze socjalne w budynku jest na każdym piętrze
- Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim
- Miejsca parkingowe przy budynku, bez wydzielonych miejsc dla osób z niepełnosprawnością

Dodatkowe informacje

- **APLIKUJ PRZESZŁY FORMULARZ ELEKTRONICZNY (APLIKUJ ELETRONICZNIE). WYMAGANE OŚWIADCZENIA ZNAJDUJĄ SIĘ W FORMULARZU ZGŁOSZENIA, A JEŚLI ZOSTANIESZ WYBRANY/WYBRANA DO ZATRUDNIENIA TO PODPISANE DOKUMENTY DOSTARCZYSZ PRZED ZATRUDNIENIEM.**
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia. W przypadku składania oferty w formie papierowej oświadczenia podpisz odręcznie.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany/zakwalifikowana do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym e-mailowo lub telefonicznie. **Prosimy o systematyczne sprawdzanie skrzynek mailowych.**
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś/nadałaś lub dostarczyłeś/dostarczyłaś po terminie.
- **W swojej ofercie podaj:** miejsce zamieszkania i dane kontaktowe (adres e-mail, numer telefonu) oraz numer ogłoszenia.
- **Udokumentuj doświadczenie zawodowe** niezbędne/dodatkowe kopiami dokumentów potwierdzającymi jednoznacznie jego długość i rodzaj. Do dokumentów takich należą m.in. kopie świadectw pracy dotyczące zakończonych okresów zatrudnienia; zaświadczenia o trwającym zatrudnieniu; referencje; zaświadczenia wydane przez zleceniodawcę, potwierdzające czas trwania umowy i charakter wykonywanych zadań (czynności); zaświadczenia o odbyciu stażu/praktyki, ze wskazaniem terminu i zakresu wykonywanych zadań. **Wymagane jest złożenie kompletnych dokumentów obejmujących wszystkie strony, łącznie z podpisami osób je wystawiających. W przypadku złożenia niekompletnych dokumentów, oferta zostanie uznana za niespełniającą wymogów formalnych.**
- 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.**
- Zapoznaj się z wewnętrzną procedurą naboru w Izbie Administracji Skarbowej we Wrocławiu, która jest dostępna na stronie internetowej Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu <https://www.gov.pl/web/ias-wroclaw/jak-rekrutujemy>
- Wzory oświadczeń oraz klauzulę informacyjną dla kandydatów/kandydatek ubiegających się o pracę w służbie cywilnej znajdziesz pod adresem: <https://www.gov.pl/web/ias-wroclaw/wzory-dokumentow-do-pobrania>
- Kandydat/kandydatka wskazany/wskazana 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.
- Jeśli zostaniesz wybrany/wybrana do zatrudnienia na dane stanowisko pracy, przed podjęciem zatrudnienia w Izbie Administracji Skarbowej we Wrocławiu obowiązany/obowiązana będziesz do złożenia oświadczeń wynikających z:
 - art. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
 - art. 10 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (oświadczenie lustracyjne dla osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.).
- W Izbie Administracji Skarbowej we Wrocławiu obowiązuje procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i

podejmowania działań następnych. Procedura dostępna jest
pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/ias-wroclaw/sygnalista-procedura-wewnetrzna>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Zadania przy komputerze (Excel, Word)
- Rozmowa kwalifikacyjna (stacjonarnie)

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałeś/teś, nie pełniłeś/teś służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłeś/byłeś 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)
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 9 marca 2026

Aplikuj elektronicznie przez stronę:

<https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=a76123403a8b49438c4bb66f13df2096>

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 161259**" na adres: **Izba Administracji Skarbowej we Wrocławiu**
53-333 Wrocław, ul. Powstańców Śląskich 24, 26 (pocztą lub osobiście: kancelaria - parter, pok. 5)

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **71 36-52-735 (sprawy dot. zadań na stanowisku),**
71 36-52-711 (sprawy organizacyjne i formalne)

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/ias-wroclaw/struktura-organizacyjna>**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.03.2026**
- 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 WE WROCŁAWIU DLA KANDYDATÓW DO SŁUŻBY 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).

1. Administrator danych i kontakt do niego: informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu z siedzibą ul. Powstańców Śl. 24,26, 53-333 Wrocław.

2. Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.wroclaw@mf.gov.pl.

3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

4. Podstawa prawna przetwarzania danych:

Podstawą przetwarzania wymaganych danych są przepisy prawa takie jak: Kodeks pracy, ustawa o służbie cywilnej oraz ustawa o Krajowej Administracji Skarbowej (art. 6 ust. 1 lit. c RODO i art. 10 RODO), natomiast inne dane będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

5. Informacja o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa (imię, nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) 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. Wyrażanie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym zakresie.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (np. dotyczące stanu zdrowia), konieczna będzie pisemna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

6. Informacje o odbiorcach danych:

Dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym tj. dostawcom usług i rozwiązań technicznych/organizacyjnych, dostawcom usług IT w zakresie procesu rekrutacji.

Zebrane w procesie rekrutacyjnym dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

7. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor izby ma możliwość wyboru kolejnej wyłonionej osoby, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

8. Prawa osób, których dane dotyczą:

Mają Państwo prawo do:

- a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych,
- c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
- d) usunięcia danych osobowych: żądanie realizacji tych praw jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji,
- e) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

9. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane.

Wzory oświadczeń

- [Wzory oświadczeń i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w służbie cywilnej - od 27.06.2023 roku](#)