

**INSTRUKCJA W SPRAWIE OKREŚLENIA ZASAD I TRYBU
NABORU KANDYDATÓW DO PRACY W SŁUŻBIE CYWILNEJ ORAZ
POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNEGO DO SŁUŻBY CELNO-SKARBOWEJ**

Rozdział I

Terminologia i odpowiedzialność

§ 1.

Instrukcja w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej, zwana dalej instrukcją stanowi usystematyzowanie, ujednoczenie zasad i określenie przejrzystych kryteriów naboru kandydatów do pracy w korpusie służby cywilnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu, zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej oraz ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej.

§ 2.

Ilekcioć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Opolu;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu;
- 3) urzędzie - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną obsługującą naczelnika urzędu skarbowego i naczelnika urzędu celno-skarbowego nadzorowaną przez Dyrektora;
- 4) naczelniku - należy przez to rozumieć naczelnika urzędu skarbowego i naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 5) kierownika komórki organizacyjnej- należy przez to rozumieć osobę kierującą pracami komórki organizacyjnej;
- 6) komórce kadr - należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze Izby komórkę organizacyjną realizującą zadania w zakresie kadr;
- 7) ustawie o S.C - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 8) ustawie o KAS - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r.

- o Krajowej Administracji Skarbowej;
- 9) kandydacie- należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o przyjęcie do pracy /służby w odpowiedzi na ogłoszenie o wolnych stanowiskach pracy/służbowych;
 - 10) pracownikowi – należy przez to rozumieć członka korpusu służby cywilnej, do którego stosuje się przepisy ustawy o S.C.;
 - 11) funkcjonariuszu – należy przez to rozumieć funkcjonariusza Służby Celno – Skarbowej;
 - 12) wolnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć wakat istniejący w komórce organizacyjnej, a także stanowisko pracy tymczasowo wolne w związku z długotrwałą nieobecnością pracownika, na który można przyjąć do pracy lub przenieść pracownika;
 - 13) wolnym stanowisku służbowym - należy przez to rozumieć wakat istniejący w komórce organizacyjnej, na które można przyjąć do służby funkcjonariusza;
 - 14) ofercie – należy przez to rozumieć określony w ogłoszeniu o naborze lub w postępowaniu kwalifikacyjnym komplet dokumentów złożonych przez kandydata;
 - 15) naborze – należy przez to rozumieć proces, obejmujący rekrutację i postępowanie selekcyjne, mające na celu obsadzenie wolnego stanowiska pracy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o S.C.;
 - 16) komisji – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Dyrektora do przeprowadzenia postępowania selekcyjnego kandydatów na wolne stanowisko pracy;
 - 17) postępowaniu selekcyjnym – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez komisję mające na celu wyłonienie najlepszego kandydata do pracy;
 - 18) naborze zewnętrznym – należy przez to rozumieć proces obejmujący rekrutację zewnętrzną i postępowanie selekcyjne, w celu obsadzenia wolnego stanowiska pracy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o S.C.;
 - 19) postępowaniu kwalifikacyjnym - należy przez to rozumieć proces, obejmujący nabór zewnętrzny i postępowanie selekcyjne, mające na celu obsadzenie wolnego stanowiska służbowego, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o KAS;
 - 20) naborze wewnętrznym – należy przez to rozumieć proces obejmujący rekrutację wewnętrzną i postępowanie selekcyjne, w celu obsadzenia wolnego stanowiska pracy;
 - 21) Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
 - 22) BIP– należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny tworzony na podstawie art. 8 ustawy o dostępie do informacji publicznej w postaci

ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej, w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej oraz innych informacji;

- 23) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów wydane na podstawie ustawy o KAS w zakresie objętym niniejszą instrukcją.

§ 3.

1. Dyrektor :

- 1) realizuje politykę zatrudnienia i podejmuje decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko pracy/postępowania kwalifikacyjnego na wolne stanowisko służbowe;
- 2) zatwierdza informację o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celno-Skarbowej;
- 3) zatwierdza ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy oraz powołuje komisję;
- 4) upowszechnia informację o wolnych stanowiskach pracy i wynikach naboru;
- 5) upowszechnia informację o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celno-Skarbowej, kandydatach zgłaszających się na te stanowiska, a także o nawiązaniu stosunku służbowego w wyniku naboru, z zastrzeżeniem, o którym mowa w art. 149 ust. 2 ustawy o KAS;
- 6) występuje do Szefa Służby Cywilnej o uzyskanie zgody na zatrudnienie cudzoziemca (w przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 5 ustawy o S.C);
- 7) wyznacza, na okres 3 lat, co najmniej osiem osób do przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych w Służbie Celno-Skarbowej;
- 8) powołuje zespół do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego oraz zespół do przeprowadzenia testu sprawności fizycznej;
- 9) wyznacza psychologa do przeprowadzenia testu psychologicznego i kompetencyjnego;
- 10) kieruje kandydata do służby na badania w celu ustalenia zdolności fizycznej i psychicznej do służby w Służbie Celno-Skarbowej do właściwej komisji lekarskiej podległej ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych;
- 11) zleca przeprowadzenie sprawdzenia w ewidencjach, rejestrach i kartotekach prawdziwości danych zawartych w kwestionariuszu osobowym kandydata do służby;
- 12) zleca pełnomocnikowi ds. informacji niejawnych wszczęcie procedury dotyczącej przeprowadzenia postępowania sprawdzającego określonego w przepisach

- o ochronie informacji niejawnych;
- 13) podejmuje decyzję o wyborze i zatrudnieniu kandydata oraz przyjęciu do służby;
- 14) na każdym etapie może podjąć decyzję o zawieszeniu bądź anulowaniu naboru/postępowania kwalifikacyjnego.
2. Kierownik komórki organizacyjnej - sporządza wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.
3. Naczelnik, kieruje do Dyrektora wnioski o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy w urzędzie.
4. Kierownik komórki kadr :
- 1) koordynuje zadania związane z organizacją naboru oraz postępowania kwalifikacyjnego;
 - 2) przygotowuje i przekazuje Dyrektorowi informacje o wolnych stanowiskach pracy oraz wolnych stanowiskach służbowych;
 - 3) ustala i przedstawia Dyrektorowi przedział kwotowy wynagrodzenia/uposażenia zasadniczego właściwy dla danego stanowiska;
 - 4) sprawdza pod względem merytorycznym i formalnym oraz akceptuje przygotowany przez pracownika komórki kadr projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy.
5. Komórka kadr :
- 1) ustala wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Izbie w miesiącu poprzedzającym zamieszczenie ogłoszenia;
 - 2) uzgadnia z kierownikiem komórki bezpieczeństwa i higieny pracy zakres informacji o warunkach pracy na stanowisku pracy;
 - 3) przygotowuje projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy zgodnie z opisem stanowiska pracy;
 - 4) zamieszcza ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy:
 - a) w przypadku naboru zewnętrznego – w Biuletynie, w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Izby, urzędu oraz na stronie BIP;
 - b) w przypadku naboru wewnętrznego – w intranecie oraz dodatkowo przesyła ogłoszenie pocztą elektroniczną do jednostek organizacyjnych KAS oraz urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
 - 5) przygotowuje projekt informacji o wolnych stanowiskach służbowych zgodnie z rozporządzeniem;
 - 6) zamieszcza informację o wolnych stanowiskach służbowych:
 - a) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Izby;
 - b) na stronie BIP;

- 7) przyjmuje oferty i sporządza ewidencję ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze;
 - 8) przyjmuje oferty i sporządza ewidencję ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na informację o wolnych stanowiskach służbowych;
 - 9) przygotowuje skierowanie na badania w celu ustalenia zdolności fizycznej i psychicznej do służby w Służbie Celno-Skarbowej do właściwej komisji lekarskiej podległej ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych;
 - 10) podaje do publicznej wiadomości informację o wyniku naboru oraz postępowania kwalifikacyjnego (nie dotyczy postępowania na stanowiska, na których wykonuje się zadania określone w art. 113-120, art. 128 i art. 133 ustawy o KAS) w miejscu powszechnie dostępnym w Izbie, urzędzie i na stronie BIP, a w przypadku naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej również w Biuletynie;
 - 11) publikuje wynik naboru wewnętrznego w intranecie oraz dodatkowo o wyniku naboru powiadamia telefonicznie lub pocztą elektroniczną kandydatów zakwalifikowanych do etapu „rozmowa kwalifikacyjna”, którzy nie mają dostępu do intranetu (kandydatów nie będących pracownikami Izby).
6. Przewodniczący komisji /zespołu:
- 1) sprawuje bezpośredni nadzór i kieruje pracami komisji/zespołu;
 - 2) przedkłada Dyrektorowi protokół naboru/postępowania kwalifikacyjnego wraz z powstałą w jego toku dokumentacją.
7. Komisja :
- 1) określa przed ogłoszeniem naboru metody i techniki naboru oraz sposób dokonywania ocen w naborze;
 - 2) prowadzi postępowanie selekcyjne kandydatów na wolne stanowisko pracy zgodnie z ustalonymi metodami i technikami naboru;
 - 3) przygotowuje treść testu wiedzy merytorycznej, sprawdzianu praktycznego oraz/lub rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 4) zapewnia, aby w dokumentacji z naboru znalazły odzwierciedlenie wszystkie czynności i zdarzenia, które mają wpływ na przebieg oraz wynik naboru, między innymi: metody i techniki naboru, treść pytań, zagadnień lub zadań, klucz odpowiedzi do testu oraz kryteria ocen dokonywanych w trakcie naboru;
 - 5) powiadamia kandydatów o terminie i miejscu dalszego postępowania selekcyjnego;
 - 6) sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
8. Psycholog:
- 1) przeprowadza test psychologiczny i kompetencyjny;
 - 2) przedstawia wyniki przewodniczącemu zespołu do przeprowadzenia

postępowania kwalifikacyjnego.

Rozdział II

Zasady i tryb naboru kandydatów do służby cywilnej

§ 4.

1. Kierownik komórki organizacyjnej zachowując drogę służbową, składa do Naczelnika/Dyrektora *Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy*, na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.
2. Dyrektor dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia i podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru zewnętrznego lub naboru wewnętrznego.

Nabór wewnętrzny

§ 5.

1. Projekt ogłoszenia o naborze wewnętrznym na wolne stanowisko pracy w Izbie, przygotowuje komórka kadr na podstawie opisu stanowiska pracy.
2. W ogłoszeniu o naborze wewnętrznym określa się przewidywane dla stanowiska objętego naborem wynagrodzenie zasadnicze lub jego przedział oraz umieszcza się informację, że powiadomienie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu selekcyjnego zostanie przekazane telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
3. Zaakceptowane przez kierownika komórki kadr ogłoszenie, po zatwierdzeniu przez Dyrektora, jest przesyłane drogą elektroniczną na konta kancelaryjne jednostek organizacyjnych podległych ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych.
4. Termin składania ofert przez kandydatów nie może być krótszy niż 5 dni roboczych od dnia przesłania ogłoszenia do ww. organów.
5. Komisja dokonuje oceny i wyłania kandydata na podstawie oceny spełnienia wymagań zawartych w ogłoszeniu, z odpowiednim stosowaniem zasad opisanych w niniejszej instrukcji.
6. Kandydaci składają kwestionariusz, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do Instrukcji.

Nabór zewnętrzny

§ 6.

1. Projekt ogłoszenia o naborze zewnętrznym na wolne stanowisko pracy w Izbie przygotowuje komórka kadr na podstawie opisu stanowiska pracy.
2. Ogłoszenie sporządzone zgodnie z opisem stanowiska pracy powinno zawierać informacje określone odpowiednio w ustawie o S.C, ustawie o KAS oraz inne

informacje, w tym w szczególności :

- 1) przedział kwotowy wynagrodzenia/uposażenia zasadniczego, wynikające z wartościowania stanowisk pracy;
 - 2) numer telefonu, adres e-mail, pod którym można zasięgnąć szczegółowych informacji na temat naboru;
 - 3) sposoby informowania kandydatów: kandydaci informowani będą o terminach każdego etapu naboru, a także o wynikach naboru poprzez stronę internetową BIP, telefonicznie lub drogą e-mailową;
 - 4) informację o konieczności opatrzenia własnoręcznym podpisem życiorysu, listu motywacyjnego i wymaganych oświadczeń;
 - 5) informację o tym, że długość wymaganego doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać z przedstawionych dokumentów;
 - 6) informację o konieczności dokonania tłumaczenia na język polski przez tłumacza przysięgłego w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym,
 - 7) wzory składanych oświadczeń (oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych),
 - 8) informację o konieczności złożenia oświadczenia przez kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. dotyczącego pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do Instrukcji.
3. W przypadku stwierdzenia, że osoba o określonym stopniu niepełnosprawności jest w stanie wykonywać zadania w sposób optymalny dla danego stanowiska w ogłoszeniu powinna być również zamieszczona informacja o treści:
„Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu”.
4. Projekt ogłoszenia sprawdzony pod względem formalnym i merytorycznym przez kierownika komórki kadr podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§ 7.

1. Zatwierdzone przez Dyrektora ogłoszenie o naborze zewnętrznym podlega publikacji w Biuletynie.
2. W dniu opublikowania ogłoszenia w Biuletynie, pracownik komórki kadr zamieszcza je w BIP i w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie Izby (tablica informacyjno-ogłoszeniowa) oraz za pośrednictwem pracownika urzędu, w siedzibie urzędu.

3. Wyznaczony w ogłoszeniu termin składania ofert przez kandydatów nie może być krótszy niż 10 dni, a w przypadku zatrudnienia w celu zastępstwa 5 dni, licząc od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie.

§ 8.

1. Komórka kadr przyjmuje oferty składane przez kandydatów w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie.
2. Oferty mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej w siedzibie Izby, za pośrednictwem placówki pocztowej lub firmy kurierskiej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze – o zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej, firmie kurierskiej lub data złożenia w kancelarii Izby, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Nie podlegają rozpatrzeniu oferty składane drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.
4. Oferty pracy są ewidencjonowane przez pracownika komórki kadr w *Ewidencji złożonych ofert*, której wzór stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.
5. Po upływie terminu do składania ofert pracownik komórki kadr przekazuje niezwłocznie wszystkie złożone oferty wraz z ewidencją przewodniczącemu komisji lub wyznaczonemu przez przewodniczącego członkowi tej komisji.
6. W ewidencji wyodrębnia się oferty złożone po terminie.
7. Oferty złożone po terminie oraz niezawierające informacji, którego naboru dotyczą, nie są rozpatrywane i podlegają komisijnemu zniszczeniu.
8. Zniszczenia ofert, o których mowa w ust. 7, dokonuje się wspólnie z ofertami kandydatów, którzy nie zostali wybrani w terminie i trybie określonym w § 16 ust. 9 instrukcji.
9. W przypadku braku ofert pracownik komórki kadr przygotowuje informację o zakończeniu naboru i zamieszcza ją w Biuletynie, BIP oraz na tablicach ogłoszeń Izby.

Postępowanie selekcyjne

§ 9.

1. Postępowanie selekcyjne przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
2. W skład komisji wchodzi minimum trzy osoby, w tym:
 - 1) przewodniczący komisji :
 - a) w przypadku naboru do Izby – zastępca Dyrektora, Główny Księgowy lub

- kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór,
- b) w przypadku naboru do urzędu – naczelnik, zastępca naczelnika lub kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór;
- 2) członkowie komisji – inne osoby wyznaczone przez Dyrektora, w tym pracownik komórki ds. kadr;
 - 3) za zgodą Dyrektora w obradach komisji w charakterze obserwatora/eksperta mogą uczestniczyć inne osoby.
3. Zadaniem komisji, w ramach przeprowadzonego postępowania i zgodnie z ogólnymi zasadami naboru określonymi w ustawie oraz przyjętymi metodami i technikami naboru, jest wyłonienie nie więcej niż 5 kandydatów do pracy spełniających wymagania zawarte w ogłoszeniu. W przypadku naboru na więcej niż jedno stanowisko pracy, liczba wyłonionych kandydatów może być odpowiednio wyższa.
 4. Przed przystąpieniem do pracy, członkowie komisji rekrutacyjnej otrzymują upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie przeprowadzenia naboru.
 5. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący.
 6. Po zapoznaniu się z ofertami, a przed rozpoczęciem postępowania selekcyjnego, członkowie komisji są zobowiązani poinformować Dyrektora o zaistnieniu przesłanek do wyłączenia ich z prac komisji, tj. w sytuacji, kiedy kandydatem jest małżonek, rodzeństwo, wstępny, zstępny, powinowaty pierwszego stopnia, osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, osoba, z którą łączą ją stosunki majątkowe (w szczególności: współwłasności nieruchomości lub rzeczy ruchomych, umowa najmu, dzierżawy, umowa pożyczki lub poręczenia).
 7. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 6 w miejsce wyłączonego członka komisji Dyrektor wyznacza do składu komisji inną osobę.
 8. Komisja przeprowadza kolejne etapy postępowania selekcyjnego w wyznaczonym przez przewodniczącego miejscu i czasie.
 9. Do udziału w kolejnym etapie postępowania komisja zaprasza kandydatów, których oferty pracy przeszły pozytywnie weryfikację formalną.
 10. Ustala się następujący sposób powiadamiania kandydatów o dopuszczeniu do etapu II postępowania selekcyjnego: komisja zatwierdza listę kandydatów, którzy złożyli oferty pracy w terminie i spełniają niezbędne wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze sporządzoną na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do instrukcji, a następnie przekazuje do publikacji w miejscu powszechnie dostępnym w Izbie, za pośrednictwem pracownika urzędu, w siedzibie urzędu oraz na stronie BIP wraz z podaniem informacji o terminie i miejscu

przeprowadzenia II etapu selekcji kandydatów.

11. Dopuszczenie do kolejnego etapu postępowania selekcyjnego : komisja sporządza listę kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu postępowania selekcyjnego i przekazuje komórce kadr w celu powiadomienia kandydatów telefonicznie, pocztą elektroniczną lub bezpośrednio.
12. W przypadku naboru wewnętrznego powiadamianie kandydatów o dopuszczeniu do każdego etapu postępowania selekcyjnego odbywa się telefonicznie, pocztą elektroniczną lub bezpośrednio. Powiadomienia dokonuje wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji.
13. Prace komisji dokumentuje *Protokół z przeprowadzonego naboru*, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do instrukcji, wraz z dokumentami powstałymi w trakcie naboru.
14. Każdy z członków komisji ma prawo zgłoszenia zdania odrębnego, które podlega wpisaniu do protokołu naboru.

§ 10.

1. W toku naboru możliwe są do zastosowania następujące metody i technik :
 - 1) test wiedzy merytorycznej i kompetencji, zawierający pytania otwarte albo zamknięte;
 - 2) sprawdzian praktyczny, w szczególności dotyczący:
 - a) sporządzenia projektu dokumentu (decyzja, raport, streszczenie, notatka itp.),
 - b) umiejętności korzystania z urządzeń biurowych (komputer, kserokopiarka, skaner, fax i inne) oraz oprogramowania komputerowego (np. edytory tekstu, arkusza kalkulacyjnego, poczty elektronicznej, Internetu itp.),
 - c) kontaktów interpersonalnych (zaaranżowany kontakt z klientem, rozmowa telefoniczna itp.),
 - d) przygotowania prezentacji na podstawie wcześniej otrzymanych przez kandydata materiałów,
 - e) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 11.

1. W odniesieniu do wszystkich uczestników naboru stosuje się pytania lub zadania nakierowane na ocenę tych samych kompetencji na podstawie tej samej techniki (metody) naboru, gwarantującej porównywalność otrzymanych wyników.
2. Postępowanie selekcyjne może składać się z następujących etapów, z zastrzeżeniem ust 4:

- 1) weryfikacja formalna i analiza ofert;
 - 2) sprawdzenie wiedzy merytorycznej i umiejętności kandydatów;
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna.
3. Komisja pozbawia możliwości dalszego udziału w kolejnym etapie postępowania kandydata, który podczas sprawdzianu wiedzy merytorycznej lub sprawdzianu umiejętności komunikował się z innymi kandydatami, osobami z zewnątrz lub korzystał z urządzeń elektronicznych pozwalających na przetwarzanie, odbieranie lub wysyłanie danych.
 4. Weryfikacja formalna i analiza ofert oraz rozmowa kwalifikacyjna są etapami obligatoryjnymi.

§ 12.

1. W ramach weryfikacji formalnej i analiz ofert komisja sprawdza kompletność i zgodność ilości przekazanych ofert z ewidencją złożonych ofert.
2. W przypadku stwierdzenia niezgodności, komisja zwraca całość dokumentacji komórce kadr w celu wyjaśnienia rozbieżności.
3. W ramach weryfikacji formalnej ofert pracy, komisja dokonuje ich kontroli pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, która w szczególności obejmuje:
 - 1) termin i miejsce składania dokumentów;
 - 2) dane identyfikacyjne kandydata;
 - 3) dane dotyczące stanowiska pracy, którego dotyczy oferta;
 - 4) kompletność i zgodność rodzaju, liczby i formy załączonych dokumentów z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze;
 - 5) zgodność kompetencji, uprawnień i doświadczenia kandydata (wymagania niezbędne) z określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Oferty niespełniające wymagań formalnych są odrzucane, a kandydaci którzy je złożyli nie biorą udziału w kolejnych etapach postępowania selekcyjnego.
5. W ramach analizy ofert komisja jest zobowiązana sprawdzić poziom spełniania przez kandydatów wymagań dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu, a w przypadku naboru na stanowisko kierownicze dokonać także oceny kompetencji i doświadczenia kandydatów w kierowaniu zespołem lub koordynowaniu jego prac.
6. Ocena spełniania przez kandydatów wymagań dodatkowych polega na przyznaniu określonej liczby punktów za udokumentowane kwalifikacje i umiejętności oraz za spełnienie przez kandydata innych wymagań dodatkowych.
7. W ramach prowadzonych etapów postępowania badany i punktowany może być

wyłącznie stopień spełniania przez kandydatów kryteriów wiedzy, umiejętności, kompetencji i predyspozycji określonych w ogłoszeniu.

§ 13.

1. W ramach etapu *sprawdzenie wiedzy merytorycznej i umiejętności kandydatów* komisja sprawdza wiedzę i ocenia umiejętności oraz kompetencje kandydatów, w zależności od wymagań określonych w ogłoszeniu m. in. poziomu wiedzy, znajomości przepisów, znajomości obsługi programów komputerowych, znajomości języka obcego i innych umiejętności niezbędnych do należytego wykonywania zadań na danym stanowisku.
2. Przewodniczący komisji wyznacza termin przeprowadzenia testu wiedzy merytorycznej lub sprawdzianu praktycznego. Nie może się on odbyć w terminie krótszym niż 3 dni od dnia przekazania kandydatom zawiadomienia o terminie przeprowadzenia sprawdzianu/testu.
3. Zakres tematyczny testu wiedzy powinien być dostosowany do wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze i powinien obejmować w szczególności zagadnienia związane z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku pracy.
4. Testy wiedzy merytorycznej i dokumentacja ze sprawdzianów praktycznych przechowywane są przez przewodniczącego komisji, który osobiście nadzoruje ich powielanie. Osoby uczestniczące w przygotowaniu i przechowywaniu testów wiedzy i sprawdzianów praktycznych obowiązane są do bezwzględnego zachowania w tajemnicy ich treści, pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej.
5. Za ukończenie tego etapu z wynikiem pozytywnym, pozwalającym przejść do kolejnego etapu postępowania selekcyjnego przyjmuje się osiągnięcie minimalnej liczby punktów, określonej w metodach i technikach selekcji.

§ 14.

1. Na rozmowę kwalifikacyjną zapraszani są kandydaci, którzy zaliczyli pozytywnie poprzednie etapy postępowania. Jeżeli liczba tych kandydatów jest wyższa niż pięciokrotność liczby stanowisk pracy na który przeprowadzany jest nabór, komisja może zaprosić na rozmowy kwalifikacyjne tylko kandydatów z najwyższą liczbą punktów, jednak liczba zaproszonych kandydatów nie może być mniejsza niż pięciokrotność liczby stanowisk pracy na który prowadzony jest nabór.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja według ustalonej procedury umożliwiającej obiektywną ocenę kandydatów poprzez zadawanie wszystkim kandydatom tych samych pytań lub zadań, nakierowanych na ocenę tych samych

kompetencji (lista pytań stanowi załącznik do protokołu z naboru).

3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - 1) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) zbadanie posiadanej wiedzy ogólnej zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu;
 - 3) zbadanie posiadanej wiedzy kandydata na temat zadań i organizacji Izby lub urzędu;
 - 4) ustalenie obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 5) ustalenie celów zawodowych kandydata.
4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja sprawdza predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań na stanowisku.
5. Każdy członek komisji indywidualnie dokonuje oceny kandydata i przydziela punkty w przedziale punktowym określonym w metodach i technikach naboru w obszarach określonych w ogłoszeniu o naborze.
6. Liczba uzyskanych przez kandydata punktów z tej części postępowania to średnia arytmetyczna sumy punktów przyznanych przez wszystkich członków komisji.
7. Wynik rozmowy kwalifikacyjnej odnotowywany jest w *Arkuszu oceny kandydatów*, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do instrukcji.
8. Za ukończenie tego etapu postępowania selekcyjnego z wynikiem pozytywnym uważa się osiągnięcie przez kandydata minimalnej liczby punktów, określonej w metodach i technikach selekcji.

§ 15.

1. Ogólna ocena z postępowania selekcyjnego stanowi sumę punktów uzyskanych z poszczególnych etapów tego postępowania i odnotowywana jest w *Arkuszu oceny kandydatów*.
2. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ocenę ogólną. W przypadku naboru na więcej niż jedno stanowisko pracy, liczba wyłonionych kandydatów może być odpowiednio wyższa.
3. Jeżeli w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Izbie jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie wyłonionych pięciu najlepszych kandydatów.
4. Wyłonienie kandydata/ów, bądź podjęcie decyzji o braku odpowiedniego kandydata

kończy postępowanie selekcyjne.

§ 16.

1. Po zakończeniu ostatniego etapu selekcji kandydatów, komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
2. Protokół z przeprowadzonego naboru wraz z załącznikami i kompletami złożonych dokumentów przez wyłonionych kandydatów, przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego członek komisji przedkłada Dyrektorowi.
3. Dyrektor dokonuje ostatecznego wyboru kandydata do zatrudnienia spośród kandydatów wyłonionych i wskazanych przez komisję.
4. Działając z upoważnienia Dyrektora, przewodniczący komisji lub osoba przez niego wskazana, informuje kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru o wyniku naboru.
5. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Dyrektor może zatrudnić inną osobę, spośród kandydatów wyłonionych przez Komisję w tym naborze.
6. Protokół z przeprowadzonego naboru, oferta pracy wyłonionego kandydata, oferty pozostałych kandydatów oraz inne dokumenty związane z przeprowadzonym naborem są przekazywane przez komisję do komórki kadr.
7. Oferta pracy wybranego kandydata jest włączana do teczki osobowej pracownika.
8. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, podlegają zniszczeniu po upływie trzech miesięcy od daty zatrudnienia wybranego w naborze kandydata. Z czynności zniszczenia dokumentów sporządza się *Protokół zniszczenia ofert pracy*, którego wzór stanowi załącznik nr 14 do Instrukcji.
9. Zniszczenia dokumentów dokonuje komisja w składzie co najmniej trzech osób spośród pracowników komórki kadr. Protokół zniszczenia ofert pracy i skład komisji akceptuje kierownik komórki kadr.

§ 17.

1. Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Dyrektora o wyborze kandydata do zatrudnienia (*wzór stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji*), informacja o wyniku naboru jest zamieszczana przez pracownika komórki kadr w Biuletynie, w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie Izby i BIP, natomiast informacja o wyniku naboru wewnętrznego jest zamieszczana w intranecie oraz dodatkowo o wyniku naboru powiadamia się telefonicznie lub pocztą elektroniczną kandydatów

zakwalifikowanych do etapu „rozmowa kwalifikacyjna”, którzy nie mają dostępu do intranetu (kandydatów nie będących pracownikami Izby).

2. Po ogłoszeniu wyniku naboru lub naboru wewnętrznego, kandydaci biorący udział w naborze lub naborze wewnętrznym mają możliwość wglądu do dokumentów zawierających ich indywidualne wyniki.

§ 18.

1. Osoby realizujące procedurę naboru powinny kierować się w szczególności zasadami równego traktowania, profesjonalizmu, niezależności i bezstronności, jak również przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Ogłoszenie o naborze może być dodatkowo publikowane w innych miejscach niż obligatoryjne wymienione w ustawie np. w prasie regionalnej.

Miejsce zamieszkania kandydata, powinno zostać określone jako miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

Rozdział III

Opis postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej

§ 19.

1. Kierownik komórki kadr przedstawia Dyrektorowi potrzeby etatowe ustalone na podstawie wniosków przekazanych przez naczelnika urzędu celno-skarbowego.
2. Dyrektor przekazuje Zespołowi Centralnemu, powołanemu przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, informację dotyczącą potrzeb etatowych, celem wyznaczenia terminu ważności obowiązywania informacji o wolnych stanowiskach służbowych w Izbie.
3. Postępowanie kwalifikacyjne jest prowadzone do określonej kategorii stanowisk równocześnie, w terminie określonym przez Zespół Centralny.
4. Postępowanie kwalifikacyjne w zakresie naboru do pełnienia służby obejmuje:
 - 1) złożenie podania o przyjęcie do służby, kwestionariusza osobowego, którego wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia, a także dokumentów stwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz zawierające dane o poprzednim zatrudnieniu, oświadczenia dotyczącego pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.);
 - 2) test wiedzy;
 - 3) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;

- 4) egzamin sprawności fizycznej;
- 5) test psychologiczny i kompetencyjny do służby w Służbie Celno-Skarbowej;
- 6) ustalenie zdolności fizycznej i psychicznej do służby w Służbie Celno-Skarbowej;
- 7) sprawdzenie w ewidencjach, rejestrach i kartotekach prawdziwości danych zawartych w kwestionariuszu osobowym kandydata do służby;
- 8) przeprowadzenie postępowania sprawdzającego określonego w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 9) badanie psychofizjologiczne dla kandydata na funkcjonariusza w Służbie Celno-Skarbowej, który wykonuje czynności określone w art. 113-120, art. 128 i art. 133 ustawy o KAS.

§ 20.

1. Informacja o wolnych stanowiskach służbowych w Izbie podawana jest do publicznej wiadomości poprzez jej zamieszczenie:
 - 1) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Izby oraz urzędu celno-skarbowego, do którego prowadzone jest postępowanie;
 - 2) w BIP;z wyjątkiem informacji o wolnych stanowiskach w Służbie Celno-Skarbowej, na których są wykonywane czynności określone w art. 113-120, art. 128 i art. 133 ustawy o KAS.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać:
 - 1) liczbę wolnych stanowisk służbowych, na które prowadzone jest postępowanie, w tym informację o możliwości zwiększenia liczby wolnych stanowisk w przypadku powstania wakatów w okresie od dnia ukazania się informacji do dnia poprzedzającego test wiedzy;
 - 2) określenie jednostki organizacyjnej, do której prowadzone jest postępowanie;
 - 3) stanowisko służbowe, na które prowadzone jest postępowanie, jego kategorię, zakres zadań służbowych wykonywanych na tym stanowisku oraz kwalifikacje zawodowe, zgodnie z opisem danego stanowiska;
 - 4) wymagane kryteria do pełnienia służby w Służbie Celno-Skarbowej, o których mowa w art. 151 ustawy o KAS;
 - 5) wykaz dokumentów, które należy złożyć, w tym kwestionariusz osobowy;
 - 6) termin i miejsce składania dokumentów;
 - 7) informację o sposobie postępowania z ofertami, które nie spełniają wymogów formalnych;
 - 8) informację, o sposobie zawiadamiania kandydatów o kolejnych etapach

- postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu ich przeprowadzenia.
3. Do przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych Dyrektor powołuje na okres trzech lat co najmniej ośmiu funkcjonariuszy/pracowników, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię prawidłowego prowadzenia postępowań. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmieniać powołany skład w dowolnym czasie.
 4. Każdorazowo do przeprowadzenia naboru Dyrektor wyznacza:
 - 1) czteroosobowy zespół spośród osób powołanych według zasad określonych w ust. 3, w tym przewodniczącego zespołu, do przeprowadzenia weryfikacji formalnej złożonych ofert, testu wiedzy oraz rozmów kwalifikacyjnych, zwany dalej „Zespołem”;
 - 2) trzyosobowy zespół spośród osób, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię prawidłowego przeprowadzenia egzaminu sprawności fizycznej, w celu przeprowadzenia egzaminu sprawności fizycznej;
 - 3) osobę posiadającą tytuł magistra psychologii, do przeprowadzenia testu psychologicznego i kompetencji oraz udziału w rozmowie kwalifikacyjnej;Przewodniczący zespołu na dowolnym etapie postępowania kwalifikacyjnego może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora o wyznaczenie dodatkowych osób, do dokonania określonych czynności techniczno-obsługowych.
 5. Dokumenty mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej w siedzibie Izby, za pośrednictwem placówki pocztowej lub firmy kurierskiej w terminie określonym w Informacji o wolnych stanowiskach służbowych – o zachowaniu terminu decyduje data nadania dokumentów w placówce pocztowej, firmie kurierskiej lub data złożenia w kancelarii Izby, z zastrzeżeniem ust. 8.
 6. Nie podlegają rozpatrzeniu dokumenty składane drogą elektroniczną, z wyjątkiem tych opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.
 7. Po upływie terminu składania ofert komórka kadr przekazuje otrzymane dokumenty przewodniczącemu zespołu, celem przeprowadzenia czynności związanych z postępowaniem kwalifikacyjnym.
 8. Odrzuceniu podlegają dokumenty, które:
 - 1) wpłynęły po terminie;
 - 2) są niekompletne;
 - 3) zawierają niewłaściwie lub błędnie wypełniony kwestionariusz osobowy, o którym mowa w § 19 ust. 4 pkt 1, niniejszej instrukcji;

- 4) nie spełniają wymogów określonych w informacji, o której mowa w § 20 ust. 2 niniejszej instrukcji;
 - 5) nie zawierają niezbędnych podpisów kandydata ubiegającego się o przyjęcie do służby.
9. Kandydatowi spełniającemu wymogi formalne jest nadawany numer ewidencyjny, pod którym przystępuje on do testu wiedzy i testu psychologicznego.

§ 21.

1. Do zadań zespołu powołanego zgodnie z § 20 ust. 4 pkt 1 należy:
 - 1) weryfikacja pod względem formalnym nadesłanych ofert;
 - 2) sporządzenie dla każdego kandydata *Karty sprawdzenia wymogów formalnych kandydata ubiegającego się o przyjęcie do Służby Celno-Skarbowej*, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do instrukcji;
 - 3) nadanie numeru ewidencyjnego, zgodnie z którym kandydat przystępuje do kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego;
 - 4) przygotowanie odpowiedniej ilości egzemplarzy testów wiedzy odpowiadającej liczbie kandydatów zakwalifikowanych do tego etapu;
 - 5) przeprowadzenie i ocena testu wiedzy zgodnie z zasadami ustanowionymi w rozporządzeniu;
 - 6) sporządzenie listy kandydatów dopuszczonych do testu sprawności fizycznej i przekazanie przewodniczącemu zespołu powołanemu zgodnie z § 20 ust. 4 pkt. 1;
 - 7) sporządzenie listy kandydatów dopuszczonych do testu psychologicznego i kompetencyjnego oraz przekazanie jej osobie wyznaczonej do jego przeprowadzenia;
 - 8) zamieszczenie informacji o miejscu, terminie oraz wynikach kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego na tablicy ogłoszeń Izby i urzędu celno-skarbowego, do którego prowadzone jest postępowanie, oraz w BIP;
 - 9) ocena kompetencji kandydata do pełnienia służby w Służbie Celno-Skarbowej według zasad określonych w stosownym rozporządzeniu w zakresie wskazanym w *Arkuszu oceny kompetencji kandydata do Służby Celno-Skarbowej podczas rozmowy kwalifikacyjnej*, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do instrukcji;
 - 10) wypełnienie *Arkusza oceny kandydata do Służby Celno-Skarbowej*, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do instrukcji;
 - 11) przedstawienie Dyrektorowi listy kandydatów, według zasad określonych w stosownym rozporządzeniu, której wzór stanowi załącznik nr 10 do instrukcji.
2. Do zadań zespołu przeprowadzającego egzamin sprawności fizycznej należy:

- 1) sprawdzenie tożsamości kandydatów;
 - 2) poinformowanie kandydatów o warunkach organizacyjnych oraz zasadach przeprowadzania testu;
 - 3) dopuszczenie kandydata do wykonywania ćwiczeń fizycznych po uprzednim przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego dopuszczającego do wykonywania ćwiczeń fizycznych, wydanego nie wcześniej niż 14 dni przed dniem przeprowadzania testu sprawności fizycznej;
 - 4) przeprowadzenie testu zgodnie z zasadami ustalonymi przez Zespół Centralny;
 - 5) wypełnienie *Karty sprawności fizycznej kandydata do Służby Celno-Skarbowej*, której wzór stanowi załącznik nr 11 do Instrukcji, a następnie przekazanie jej przewodniczącemu zespołu.
 - 6) sporządzenie listy kandydatów dopuszczonych do testu psychologicznego i kompetencyjnego oraz przekazanie jej osobie wyznaczonej do jego przeprowadzenia;
3. Do zadań osoby przeprowadzającej test psychologiczny i kompetencyjny należy:
- 1) przeprowadzenie testu zgodnie z zasadami ustalonymi przez Zespół Centralny;
 - 2) przedstawienie przewodniczącemu zespołu wyników testu psychologicznego i kompetencyjnego.
4. Zdolność fizyczną i psychiczną ustalają komisje lekarskie podległe ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Szef Krajowej Administracji Skarbowej w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zwolnić kandydata do służby z egzaminu sprawności fizycznej.

§ 22.

1. Przy wyborze kandydata do służby z listy przedstawionej przez zespół Dyrektor bierze pod uwagę kwalifikacje kandydata oraz aktualne wolne etaty i potrzeby kadrowe.
2. W przypadkach określonych w stosownym rozporządzeniu, Dyrektor wybiera kandydata spośród pozostałych kandydatów z listy przedstawionej przez zespół.
3. Całość dokumentacji z postępowania kwalifikacyjnego jest przechowywana w komórce kadr przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia postępowania kwalifikacyjnego, z zastrzeżeniem dokumentów kandydatów, którzy uzyskali podczas rozmowy kwalifikacyjnej co najmniej 4 punkty oraz wersji papierowej testów psychologicznych wraz z wynikami, które przechowywane są co najmniej rok od zakończenia postępowania kwalifikacyjnego.
4. Informacje o wyniku postępowania kwalifikacyjnego stanowią informację publiczną

w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o postępowaniu kwalifikacyjnym, z zastrzeżeniem kandydatów do służby w Służbie Celno-Skarbowej w komórkach, w których są wykonywane czynności określone w art 113-120, art. 128 i art. 133 ustawy o KAS.

Załączniki nr:

1. Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy;
2. Ewidencja złożonych ofert;
3. Lista kandydatów spełniających niezbędne wymagania formalne;
4. Protokół z przeprowadzonego naboru;
5. Arkusz oceny kandydatów;
6. Wybór kandydata;
7. Karta sprawdzenia wymogów formalnych kandydata ubiegającego się o przyjęcie do Służby Celno-Skarbowej;
8. Arkusz oceny kompetencji kandydata do Służby Celno-Skarbowej podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
9. Arkusz oceny kandydata do Służby Celno-Skarbowej;
10. Lista wyłonionych kandydatów wraz z wynikami poszczególnych etapów naboru;
11. Karta sprawności fizycznej kandydata do Służby Celno-Skarbowej;
12. Formularz aplikacyjny do naboru wewnętrznego;
13. Oświadczenie kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami
14. Protokół zniszczenia ofert pracy.