Krajowa Administracja Skarbowa

Wskazówki, jak prawidłowo wypełnić kwestionariusz do służby w Służbie Celno-Skarbowej

Izba Administracji Skarbowej w Lublinie

ul. T. Szeligowskiego 24
20-883 Lublin

tel.: +48 81 452 25 02

Załączniki do rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy
i Polityki Regionalnej z dnia 28 września 2021 r. (poz. 1943)

Załącznik nr 1

WZÓR

…… *jednostka organizacyjna* *Krajowej Administracji Skarbowej,* *do której jest prowadzone postępowanie kwalifikacyjne*	**Nr ewidencyjny:** …… *nr nadaje komórka kadrowa*

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

- wypełnia kandydat do służby w Służbie Celno-Skarbowej -

1. W niniejszym kwestionariuszu należy zawrzeć wszystkie informacje, które są niezbędne w postępowaniu kwalifikacyjnym do służby w Służbie Celno-Skarbowej. Na poniższe pytania proszę udzielić wyczerpujących odpowiedzi zgodnych ze stanem faktycznym. Dane zawarte w kwestionariuszu mogą podlegać sprawdzeniu. Kwestionariusz osobowy nie podlega zwrotowi.

2. Kwestionariusz osobowy należy wypełnić pismem drukowanym

3. Kwestionariusz składa się z następujących części:
Pouczenie – wypełnia jednostka organizacyjna Krajowej Administracji Skarbowej, do której prowadzone jest postępowanie kwalifikacyjne. Pouczenie zawiera informację dotyczącą administratora danych oraz inspektora ochrony danych.
Część I i II – wypełnia kandydat do służby w Służbie Celno-Skarbowej przed przystąpieniem do postępowania kwalifikacyjnego.

4. Pouczenie:

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO).

1. Administrator danych i kontakt do niego:
Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest ……..... z siedzibą w …….. (*dokładny adres*). Kontakt pod adresem e-mail: …….. lub pocztą tradycyjną na powyższy adres.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych:
W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adres e-mail: …….

3. Cel przetwarzania danych:
Przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego do służby w Służbie Celno-Skarbowej.

4. Informacje o odbiorcach danych:

Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

5. Okres przechowywania danych:
Dane osobowe przekazane przez kandydata będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego do służby w Służbie Celno-Skarbowej, a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.
6. 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,

Właściwy jest tylko kwestionariusz wg wzoru zgodnego z rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Regionalnej z 28.09.2021 r. *w sprawie postępowania kwalifikacyjnego do służby w Służbie Celno-Skarbowej* (Dz. U. 2021 poz. 1943). Aktualny wzór dołączyliśmy do ogłoszenia.

Zapoznaj się z częścią informacyjną kwestionariusza – znajdziesz tu przydatne informacje, np.:

- **odpowiedzi należy udzielić wyczerpująco i zgodnie ze stanem faktycznym;**
- **kwestionariusz osobowy należy wypełnić pismem drukowanym; ważne jest by odpowiedzi były czytelne i możliwe do rozczytania przez Zespół prowadzący postępowanie; ponadto zalecamy użycie koloru ciemnego niebieskiego;**

Pamiętaj, że zatajenie lub podanie nieprawdziwych danych stanowi podstawę do zakończenia postępowania kwalifikacyjnego wobec kandydata.

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. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

7. Podstawa prawna przetwarzania danych:

1) art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO;

2) art. 151 i art. 153 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 422, z późn. zm.) oraz rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 września 2021 r. w sprawie postępowania kwalifikacyjnego do służby w Służbie Celno-Skarbowej (Dz. U. poz. 1943);

3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a i b RODO;

4) art. 5 ust. 1 i 2 RODO.

8. Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej i rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 września 2021 r. w sprawie postępowania kwalifikacyjnego do służby w Służbie Celno-Skarbowej jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu kwalifikacyjnym do służby w Służbie Celno-Skarbowej.
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 każdym 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.
9. Inne informacje:
Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Zatajenie lub podanie nieprawdziwych danych stanowi podstawę do zakończenia postępowania kwalifikacyjnego wobec kandydata.

.....	.....
miejscowość i data	*czytelny podpis kandydata*

CZĘŚĆ I

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. Dane ogólne:

a) imię (imiona) i nazwisko
.....

b) imiona rodziców
.....

2. Data i miejsce urodzenia
.....

3. Obywatelstwo *(podać każde obywatelstwo, jakie posiada kandydat)*
.....

4. Miejsce zameldowania *(dokładny adres)*
.....

5. Miejsce zamieszkania *(dokładny adres)*
.....

6. Adres do korespondencji *(dokładny adres)*
.....

7. Adres poczty elektronicznej: .....

Uważnie czytaj poszczególne pola kwestionariusza i starannie wypełnij odpowiedzi; ułatwisz sobie zadanie, gdy w polach, które Cię nie dotyczą, wpiszesz „nie dotyczy", „nie posiadam" lub wstawisz kreskę („----"), itp.. To również informacja dla nas, że odpowiedź nie została pominięta.

Zauważ, że każda z części kwestionariusza (w tym część z pouczeniem) kończy się miejscem na Twój podpis – każda z części musi być podpisana(!).

Kwestionariusz nie wymaga dołączenia zdjęcia – poprosimy Cię o nie, gdy będziesz przyjmowana/y do służby.

Ad. 1a Jeśli masz drugie imię nie zapomnij o nim przy wypełnianiu kwestionariusza.

Ad. 2. Obok daty urodzenia nie zapomnij wpisać miejsca urodzenia.

Ad. 7. Zachęcamy do wskazania adresu e-mailowego jako formy korespondencji z nami; tą drogą będziemy informować Cię o wynikach i kolejnych etapach postępowania; jest to sprawdzona i najszybsza forma kontaktu!; zwróć uwagę na poprawność adresu, napisz go czytelnie, drukowanymi literami; jeśli w znakach adresu znajduje się „zero" zapisz je z pionową kreską „Ø" (kreska odróżni znak od litery „o")

8. Telefon kontaktowy: .....

9. Numer ewidencyjny (PESEL) .....

10. W przypadku gdy został wydany paszport - seria, numer, data wydania oraz data ważności paszportu
.....

11. Wykształcenie *(zawód, tytuł zawodowy, tytuł naukowy, stopień naukowy)*

Posiadane wykształcenie: .....

Nazwa uczelni/szkoły *(nazwy ukończonych uczelni, szkół - od szkoły ponadgimnazjalnej, ponadpodstawowej albo średniej branżowej)*	**Okres nauki (od-do)**	**Kierunek/ specjalność**	**Uzyskany tytuł zawodowy/ tytuł naukowy/ stopień naukowy**

12. Wykształcenie uzupełniające *(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*

Nazwa uczelni/ szkoły/kursu	**Okres nauki (od-do)**	**Kierunek/ specjalność**	**Uzyskany tytuł zawodowy/ tytuł naukowy/ stopień naukowy**

13. Kwalifikacje zawodowe dodatkowe *(wypełnić, jeśli kwalifikacje zawodowe dodatkowe zostały podane w informacji o postępowaniu kwalifikacyjnym do służby w Służbie Celno-Skarbowej, np. obsługa komputera, znajomość języków obcych, prawo jazdy)*

a) umiejętność obsługi komputera (znajomość programów)

□**MS Word** □**MS Excel** □**Power Point** □**MS Access** *(właściwe zaznaczyć)*

inne programy.....

b) poziom znajomości języka obcego

język	□ podstawowy □ średnio zaawansowany □ zaawansowany *(właściwe zaznaczyć)*
język	□ podstawowy □ średnio zaawansowany □ zaawansowany *(właściwe zaznaczyć)*
język	□ podstawowy □ średnio zaawansowany □ zaawansowany *(właściwe zaznaczyć)*

c) czynne prawo jazdy kategorii:
.....

d) inne posiadane kwalifikacje zawodowe *(np. szkolenia, kursy, uprawnienia specjalistyczne)*

14. Powszechny obowiązek obrony:

a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony
.....

b) stopień wojskowy ..... nr specjalności wojskowej
.....

Ad. 11 Podaj nazwy uczelni/szkół zaczynając od szkoły ponadgimnazjalnej, ponadpodstawowej albo średniej branżowej.

Ad. 12, 13, 15 Jeśli masz za mało miejsca na wpisanie wykształcenia uzupełniającego, innych kwalifikacji zawodowych (pkt 13) lub doświadczenia zawodowego (pkt 15) – kontynuuj np. na odwrocie strony kwestionariusza lub dołącz dodatkową kartkę.

Ad. 13 Punkt należy wypełnić, jeśli dodatkowe kwalifikacje zawodowe zostały podane w informacji o postępowaniu kwalifikacyjnym do służby w Służbie Celno-Skarbowej.
Jeśli nie wskazaliśmy dodatkowych kwalifikacji zawodowych, a możesz pochwalić się ukończonymi kursami czy uprawnieniami, które będą przydatne w pełnieniu służby – wpisz je, chętnie je poznamy.

Ad. 14 Jeśli jesteś mężczyzną – musisz ustosunkować się do pytania o powszechny obowiązek obronny; jeśli jesteś z rocznika „poborowego” lub wyższego i nie otrzymałeś jeszcze powołania – napisz o tym.

c) przynależność ewidencyjna do Wojskowej Komendy Uzupełnień

.....

d) numer książeczki wojskowej

.....

e) kategoria zdrowia

.....

15. Przebieg pracy zawodowej:

a) doświadczenie zawodowe

Okres zatrudnienia *(podać miesiąc i rok)* **od**	**do**	**Nazwa zakładu pracy**	**Ostatnio zajmowane stanowisko**	**Podstawa rozwiązania umowy o pracę/ stosunku służbowego**

b) czy pracuje Pan/Pani obecnie zawodowo? □TAK □NIE *(właściwe zaznaczyć)*

Jeżeli TAK, to proszę podać rodzaj wykonywanej pracy, stanowisko oraz nazwę zakładu pracy:

……..

……..

c) dodatkowe źródła zarobkowania *(np. korepetycje, chałupnictwo, inne - wskazać jakie)*

……..

16. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1, 2 i 9 są zgodne z dowodem osobistym: seria ..... **nr** .....

wydanym przez ……

dnia ..... albo innym dowodem tożsamości .....

seria ..... **nr** ..... **wydanym przez** .....

17. Informacje dodatkowe i uwagi: *(informacje, które nie zostały wyszczególnione w niniejszym kwestionariuszu, a które są ważne zdaniem kandydata, np. proponowane miejsce pełnienia służby)*

18. Prawdziwość danych zawartych w części I kwestionariusza potwierdzam podpisem.

W trakcie trwania postępowania kwalifikacyjnego zobowiązuję się niezwłocznie zawiadomić komórkę kadrową jednostki organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, do której jest prowadzone postępowanie, o zmianie danych zawartych w kwestionariuszu.

..... *miejscowość i data*	..... *czytelny podpis kandydata*

CZĘŚĆ II

1. Oświadczenie kandydata:

Ja, ...

imię i nazwisko kandydata

urodzony(-na) .....

data urodzenia kandydata

oświadczam, że:

a) korzystam z pełni praw publicznych

□TAK □NIE *(właściwe zaznaczyć)*

Ad. 15 Doświadczenie zawodowe:

- wypisz wszystkie umowy o pracę oraz stosunek służbowy;

- możesz też wpisać umowy zlecenia, staże, pracę poza granicami kraju czy własną działalność gospodarczą (zaznacz tylko, że jest to umowa zlecenia, staż, działalność gospodarcza, praca za granicą) – warto tym się pochwalić szczególnie, gdy jest to Twoja jedyna forma pracy lub był to okres długotrwały.

Ad. 18 Takie zawiadomienie wyślij e-mailem (na adres, z którego będziesz dostawać informacje o prowadzonym postępowaniu) – nie zapomnij podać w treści e - maila swojego imienia i nazwiska.

W bloku „oświadczenie kandydata” należy ustosunkować się do wszystkich (!) sformułowań (od „a” do „e”).

b) byłem(-łam) skazany(-na) za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe
□TAK □NIE *(właściwe zaznaczyć)*

c) byłem(-łam) karany(-na) mandatem za wykroczenie wynikające z przekroczenia norm przywozowych w ruchu podróżnych
□TAK □NIE *(właściwe zaznaczyć)*

d) jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie karne o przestępstwo lub postępowanie karne skarbowe o przestępstwo skarbowe
□TAK □NIE *(właściwe zaznaczyć)*

e) zapoznałem(-łam) się z treścią art. 162 ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej, zgodnie z którym, jeżeli wymagają tego potrzeby Krajowej Administracji Skarbowej, funkcjonariusza można przenieść na takie samo lub równorzędne stanowisko do innej jednostki organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, w tej samej lub innej miejscowości.
□TAK □NIE *(właściwe zaznaczyć)*

2. Jeśli prowadzone jest postępowanie karne o przestępstwo lub postępowanie karne skarbowe o przestępstwo skarbowe, proszę podać:

a) datę wszczęcia postępowania:
.....

b) przyczynę wszczęcia postępowania:
.....

c) jaki organ prowadzi postępowanie:
.....

3. Czy ubiegał/ubiegała się Pan/Pani o przyjęcie do służby w Służbie Celno-Skarbowej?
□TAK □NIE *(właściwe zaznaczyć)*
Jeśli TAK, proszę podać:

Nazwę jednostki organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, do której były składane dokumenty o przyjęcie do służby	Datę złożenia dokumentów	Przyczynę nieprzyjęcia do służby (np. nieuzyskanie z testu wiedzy, rozmowy kwalifikacyjnej, testu sprawności fizycznej, psychologicznego lub kompetencyjnego wymaganego wyniku). W przypadku uzyskania wymaganej liczby punktów z rozmowy kwalifikacyjnej proszę podać liczbę uzyskanych punktów.

4. Czy w ciągu ostatnich 12 miesięcy przystąpił Pan/Pani do testu psychologicznego w ramach wcześniej prowadzonego postępowania kwalifikacyjnego do służby w Służbie Celno-Skarbowej?
□TAK □NIE *(właściwe zaznaczyć)*
Jeżeli TAK, proszę podać uzyskany wynik testu psychologicznego oraz jednostkę organizacyjną Krajowej Administracji Skarbowej, w której został przeprowadzony test psychologiczny
Wynik testu: ..... Izba Administracji Skarbowej w .....

5. Czy w ciągu ostatnich 12 miesięcy przystąpił Pan/Pani do testu kompetencyjnego w ramach wcześniej prowadzonego postępowania kwalifikacyjnego do służby w Służbie Celno-Skarbowej?
□TAK □NIE *(właściwe zaznaczyć)*
Jeżeli TAK, proszę podać uzyskany wynik testu kompetencyjnego oraz jednostkę organizacyjną Krajowej Administracji Skarbowej, w której został przeprowadzony test kompetencyjny
Wynik testu: ..... Izba Administracji Skarbowej w .....

6. Znany jest mi tryb postępowania kwalifikacyjnego do służby w Służbie Celno-Skarbowej

7. Zobowiązuję się powiadomić na piśmie komórkę kadrową jednostki organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, do której jest prowadzone postępowanie o rezygnacji z ubiegania się o przyjęcie do służby w Służbie Celno-Skarbowej

8. Oświadczam, że zobowiązuję się niezwłocznie zawiadomić komórkę kadrową jednostki organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, do której jest prowadzone postępowanie o każdej zmianie informacji zamieszczonych w części II niniejszego kwestionariusza.

9. Prawdziwość danych potwierdzam podpisem

Ad. c Zwróć uwagę, o jaki mandat pytamy – nie jest to mandat za wykroczenie drogowe (tj. za np. przekroczenie prędkości); pytamy o mandat w związku z ujawnieniem przywozu na teren UE towaru w ilości większej niż dozwolona.

Ad. 3 Należy wskazać udział w naborze do IAS Lublin także do innych jednostek KAS w Polsce; jeżeli złożyłeś/aś tylko dokumenty i nie brałeś/aś udziału w kolejnych etapach – również należy to wykazać; jeśli nie pamiętasz daty – wpisz datę przybliżoną lub tylko rok; pytanie nie dotyczy ubiegania się o pracę na wolne stanowiska w służbie cywilnej.

Ad. 4,5 – wynik testu psychologicznego lub kompetencyjnego – pozytywny, negatywny.

Ad. 7-8 Takie zawiadomienie wyślij e-mailem (na adres, z którego będziesz dostawać informacje o prowadzonym postępowaniu) – nie zapomnij podać w treści e-maila swojego imienia i nazwiska.

.....	.....
miejscowość i data	*czytelny podpis kandydata*

Masz już wypełniony kwestionariusz, to pierwszy niezbędny dokument – teraz zbierz pozostałe.

Oprócz kwestionariusza wymagamy:

1) kopii dokumentów potwierdzających wykształcenie
   - możesz wysłać wszystkie dokumenty, które dotyczą wykształcenia średniego i wyższego; błędem nie będzie, jeśli potwierdzisz tylko wykształcenie średnie (to wymaganie konieczne), a nie udokumentujesz wyższego; błędem nie będzie również wysłanie tylko dokumentu potwierdzającego wykształcenie wyższe;
   - nie dołączaj kopii suplementu dyplomu;
   - masz wykształcenie średnie techniczne – możesz dołączyć również te części świadectwa, które określają twój profil zawodowy;

2) kopii dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe
   - potwierdź dokumentem te posiadane kwalifikacje zawodowe, które zostały podane jako dodatkowe w informacji o postępowaniu kwalifikacyjnym;
   - posiadasz inne kwalifikacje (kursy, szkolenia itp.) – zastanów się, które z nich możesz wykorzystać w służbie i tylko te dokumenty dołącz;

3) kopii świadectw pracy/służby z poprzednich miejsc pracy/służby, o ile pozostawałeś w stosunku pracy/służby
   - dołącz wszystkie świadectwa pracy i służby;
   - nie musisz dołączać żadnego dokumentu w przypadku trwającego zatrudnienia;
   - nie musisz potwierdzać dokumentami umów zleceń, pracy za granicą, działalności gospodarczej czy odbytych staży;

4) oświadczenia dot. pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami
   - zwróć uwagę, że oświadczenie dotyczy tylko osób, które urodziły się **przed 1 sierpnia 1972** r., tj. nie należy go składać, gdy urodziłeś się później.

Przed przesłaniem dokumentów sprawdź poprawność wypełnienia kwestionariusza oraz kompletność dokumentów; pamiętaj, że prawidłowo wypełniony kwestionariusz wraz z kompletem dokumentów to I etap postępowania, który otwiera drogę do kolejnego etapu.

Pamiętaj nie wysyłaj w oryginale świadectw, dyplomów, zaświadczeń o ukończonych kursach, itp. – wystarczy zwykła kserokopia (nie musisz potwierdzać jej za zgodność z oryginałem); oryginałami mają być tylko kwestionariusz i oświadczenie.

Dokumentów nie spinaj, nie wkładaj do koszulek itp. – dopilnuj tylko by dokumenty stanowiły logiczną kolejność (np. zachowaj kolejność stron kwestionariusza) i tak przygotowane zamknij w kopercie.

Dokumenty wyślij elektronicznie lub pocztą tradycyjną.

Zdecydowałeś się wziąć udział w postępowaniu kwalifikacyjnym – **nie czekaj na ostatni dzień.**

Po upływie terminu na składanie dokumentów zbierze się Zespół prowadzący postępowanie i dokona weryfikacji złożonych ofert.