

PROCEDURA REKRUTACJI DO PRACY W KRAJOWEJ SZKOLE SKARBOWOŚCI

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Instrukcja naboru kandydatów do pracy w Krajowej Szkole Skarbowości, zwana dalej Instrukcją, stanowi usystematyzowanie, ujednolicenie zasad i określenie przejrzystych kryteriów naboru kandydatów do pracy.

Instrukcja ma na celu zapewnić obiektywizm w procesie naboru oraz zagwarantować otwartość i konkurencyjność, aby zapewnić zatrudnienie najlepszych kandydatów.

§ 2.

Ileć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Dyrektora KSS – należy przez to rozumieć Dyrektora Krajowej Szkoły Skarbowości;
- 2) Zastępcy Dyrektora KSS – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Krajowej Szkoły Skarbowości;
- 3) KSS – należy przez to rozumieć Krajową Szkołę Skarbowości;
- 4) Filii KSS – należy przez to rozumieć Filie Krajowej Szkoły Skarbowości;
- 5) Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do wykonywania nadzoru i kierownictwa nad realizacją obowiązków służbowych;
- 6) Przełożonym – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez pracodawcę w ramach struktury organizacyjnej, uprawnioną do sprawowania nadzoru i kierownictwa nad wykonywaniem obowiązków przez pracownika, tj. osobę zajmującą stanowisko dyrektora, zastępcy dyrektora, głównego księgowego, kierownika Filii KSS, kierownika, koordynatora;
- 7) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy;
- 8) Kandydacie – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o przyjęcie do pracy w Krajowej Szkole Skarbowości;
- 9) Rekrutacji – należy rozumieć proces mający na celu obsadzenie wolnego stanowiska pracy;
- 10) Wolnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć wakat istniejący w komórce organizacyjnej, a także stanowisko pracy tymczasowo wolne w związku z długotrwałą nieobecnością pracownika;
- 11) Zespole Personalnym, Kadr i Organizacji – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze Szkoły komórkę organizacyjną realizującą zadania w zakresie kadr, w tym

organizowanie procesu naboru kandydatów do pracy;

18) Systemie EZD – należy przez to rozumieć system kancelaryjny do zarządzania dokumentacją.

§ 3.

Akty prawne:

- 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023r. poz.1465 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018r., w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2024r, poz. 535);
- 3) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r., w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w niektórych państwowych jednostkach budżetowych (Dz. U. z 2023r., poz.1449).

Rozdział II Procedura rekrutacji

§ 4.

1. Wniosek o rozpoczęcie naboru składają do Dyrektora KSS w systemie EZD:

- 1) w siedzibie KSS w Warszawie – kierownicy działów, zespołów na stanowiska im podległe;
- 2) kierownicy Filii KSS na stanowiska w Filii KSS.

2. Wniosek powinien zawierać:

- 1) nazwę stanowiska;
- 2) proponowaną datę zatrudnienia;
- 3) proponowany sposób naboru pracowników:
 - ogłoszenie na stronie www,
 - zatrudnienie za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy,
 - ogłoszenia prasowe,
 - targi i giełdy pracy,
 - staż dla bezrobotnych absolwentów,
 - zatrudnienie za pośrednictwem agencji, firm doradczych,
 - ogłoszenia na tablicach ogłoszeń w KSS.
- 4) zadania realizowane na stanowisku;
- 5) krótkie uzasadnienie wniosku.

3. Wniosek o rozpoczęcie naboru zatwierdza Dyrektor KSS lub osoba przez niego upoważniona.

§ 5.

Procedury rekrutacyjnej nie stosuje się do:

- 1) zatrudnienia pracownika na zastępstwo (dotyczy zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych);
- 2) zatrudnienia pracownika za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy (umowa na odbycie

stażu, przygotowania zawodowego lub prac interwencyjnych).

§ 6.

Pozyskanie pracowników może odbywać się w ramach rekrutacji wewnętrznej, zewnętrznej lub łączonej.

- 1) REKRUTACJA WEWNĘTRZNA – obejmuje nowe lub wakujące stanowiska, które są obsadzone poprzez dobór pracowników zatrudnionych w KSS;
- 2) REKRUTACJA ZEWNĘTRZNA – obejmuje nowe lub wakujące stanowiska, które są tworzone lub obsadzone poprzez dobór pracowników z zewnątrz;
- 3) REKRUTACJA ŁĄCZONA – obejmuje rekrutację zewnętrzną i wewnętrzną. W razie zastosowania tej rekrutacji pierwszeństwo przyznawane jest własnym pracownikom, którzy mogą awansować, zmienić stanowisko lub przekwalifikować się.

Rozdział III

Zasady i tryb naboru

§ 7.

1. Nabór przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora KSS lub Kierownika Filii – jeśli nabór jest przeprowadzany na stanowisko w Filii KSS, na podstawie zatwierdzonego wniosku o nabór.

2. Komisja składa się z co najmniej 3 osób. W przypadku naboru na stanowisko w Filii KSS, w skład Komisji wchodzi co najmniej 2 osoby z Filii KSS, do której nabór jest przeprowadzany, w tym osoba sprawująca nadzór nad stanowiskiem pracy, na które nabór jest przeprowadzany oraz osoba/osoby wskazane przez Dyrektora KSS. Dyrektor KSS może wskazać osobę/osoby z Filii KSS do której prowadzony jest nabór na stanowisko.

3. Komisja wybiera przewodniczącego i sekretarza komisji.

4. Komisja może zlecić osobie posiadającej odpowiednie kwalifikacje, niewchodzącej w skład komisji (Obserwator), dokonanie oceny wiedzy lub kompetencji kandydatów, wymaganych na stanowisku, na które nabór jest przeprowadzany.

5. Członkiem Komisji, jak również Obserwatorem, o którym mowa w ust. 4, nie może być osoba, która:

- pozostaje w związku małżeńskim z kandydatem,
- jest krewnym kandydata do drugiego stopnia,
- jest powinowatym kandydata pierwszego stopnia,
- pozostaje w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli z kandydatem,
- prowadzi z kandydatem wspólne gospodarstwo domowe.

§ 8.

1. Procedurę naboru akceptuje Dyrektor KSS lub osoba upoważniona.

2. Pracownik zespołu personalnego, kadr i organizacji przygotowuje ogłoszenie o naborze na podstawie opisu stanowiska pracy albo zakresu obowiązków lub zadań komórki organizacyjnej.
3. Ogłoszenie o rekrutacji wewnętrznej pracownik zespołu personalnego, kadr i organizacji upowszechnia przy wykorzystaniu wewnętrznych kanałów komunikacji w szczególności za pomocą intranetu, ogłoszenia na tablicy ogłoszeń KSS.
4. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu rekrutacji wewnętrznej, nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od dnia umieszczenia tego ogłoszenia na stronie intranetowej KSS lub na tablicy ogłoszeń KSS.
5. Termin składania dokumentów dla rekrutacji zewnętrznej i łączonej nie może być krótszy niż 12 dni kalendarzowych od daty umieszczenia ogłoszenia o nabór.
6. Oferty pracy należy przesłać na adres: rekrutacja.kss@mf.gov.pl lub pocztą tradycyjną na adres: 03-710 Warszawa, ul. Okrzei 4.
7. W przypadku nadania oferty pracy pocztą tradycyjną o zachowaniu terminu złożenia dokumentów decyduje data nadania (stemplu pocztowego) do KSS.

§ 9.

1. Członkowie Komisji dokonują oceny spełnienia wymagań formalnych przez sprawdzenie terminowości złożenia dokumentów wymienionych w ogłoszeniu oraz ich kompletności. Oferty niespełniające wymagań formalnych podlegają odrzuceniu.
2. Członkowie Komisji po zapoznaniu się z ofertami, a przed przystąpieniem do dalszych prac, zobowiązani są do złożenia oświadczenia o braku wystąpienia przesłanek, o których mowa w § 7 ust.5 (załącznik nr 3).
3. Wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne uczestniczą w kolejnym etapie naboru.

§ 10.

1. Przewodniczący Komisji ustala co najmniej 3 kompetencje (w zależności od stanowiska na jakie jest prowadzony nabór) na podstawie Szczegółowego Modelu Kompetencji Krajowej Administracji Skarbowej zaakceptowanego przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Komisja dokonuje oceny:
 - 1) spełnienia wszystkich wymagań niezbędnych i dodatkowych, określonych w ogłoszeniu o naborze, przez kandydatów którzy spełnili wymagania formalne;
 - 2) kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, przy użyciu narzędzi umożliwiających obiektywne sprawdzenie tych wymagań, w szczególności analizy merytorycznej nadesłanych ofert, testów wiedzy, studium przypadków (case study), próbek pracy, rozmowy.
3. Po spełnieniu przez kandydatów wymogów formalnych, o których mowa w § 9 ust.1, Komisja może przeprowadzić następujące metody i techniki naboru:
 - 1) sprawdzian wiedzy merytorycznej (np. test wiedzy, który może być przeprowadzany on-line);

- 2) sprawdzian praktyczny;
 - 3) analiza merytoryczna ofert w zakresie wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu;
 - 4) rozmowa kwalifikacyjna, z zastrzeżeniem ust.4.
4. Obowiązkową metodą naboru jest rozmowa kwalifikacyjna, podczas której Komisja ocenia kompetencje kandydata i wypełnia arkusz oceny rozmowy kwalifikacyjnej (załącznik nr 1). Obok metody obowiązkowej naboru, mogą być zastosowane pozostałe, o których mowa w ust.3.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja w sposób umożliwiający obiektywną ocenę kompetencji poprzez zadawanie wszystkim kandydatom pytań lub zadań, nakierowanych na ocenę tych samych, kompetencji wymaganych na stanowisku pracy. Dopuszcza się przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej w formie online.
6. Za każdą kompetencję może być przyznane od 1 do 5 punktów, gdzie:
- 1) 1 punkt oznacza bardzo niski poziom posiadanej kompetencji;
 - 2) 2 punkty oznaczają niski poziom posiadanej kompetencji;
 - 3) 3 punkty oznaczają średni poziom posiadanej kompetencji;
 - 4) 4 punkty oznaczają wysoki poziom posiadanej kompetencji;
 - 5) 5 punktów oznacza bardzo wysoki poziom posiadanej kompetencji.
7. Liczbę punktów uzyskanych przez kandydata wylicza się jako średnią arytmetyczną sumy punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji.
8. Za ukończenie rekrutacji z wynikiem pozytywnym uważa się osiągnięcie przez kandydata minimum 60% liczby punktów możliwych do uzyskania.
9. Wynik uzyskany przez kandydata odnotowany jest w protokole (załącznik nr 2).

§ 11.

Komisja sporządza protokół z naboru, w którym wskazuje nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych. Protokół jest następnie przedstawiany Dyrektorowi KSS do akceptacji i dokonania wyboru kandydata do zatrudnienia.

§ 12.

Nadzór nad naborem zapewnia zespół personalny, kadr i organizacji, którego pracownik w szczególności:

- 1) potwierdza wakat na stanowisku, na które planowany jest nabór;
- 2) zwraca wniosek o rozpoczęcie naboru, o którym mowa w § 4 ust. 2 , do wnioskującej komórki organizacyjnej – w przypadku braku potwierdzonego wakatu;
- 3) upowszechnia informację o wyniku naboru na stronie intranetowej;
- 4) może kontaktować się z kandydatami za pomocą środków komunikacji elektronicznej,

telefonicznie lub w inny przyjęty zwyczajowo sposób, w sprawach związanych:

a) ze spełnieniem wymagań formalnych,

b) z zakwalifikowaniem się do kolejnego etapu naboru,

c) z wynikiem naboru.

5) informuje o statusie realizacji wniosku o rozpoczęcie naboru, o którym mowa w § 4 ust. 2 oraz na bieżąco udostępnia aplikacje kandydatów;

6) zapewnia, aby w dokumentacji z naboru znalazły odzwierciedlenie wszystkie czynności i zdarzenia, które mają wpływ na przebieg oraz wynik (w tym test wiedzy – jeśli był przeprowadzony, kryteria i oceny dokonywane w trakcie naboru);

7) zachowuje dokumentację z ocen kandydatów oraz protokół z naboru;

8) po zakończeniu naboru, dokonuje komisyjnego trwałego usunięcia z systemów teleinformatycznych dokumentów złożonych przez kandydatów, którzy nie zostali wskazani w protokole oraz prowadzonej z nimi korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail, a także skutecznego zniszczenia wszelkich papierowych kopii/wydruków tych dokumentów;

9) po upływie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w naborze, dokonuje komisyjnego trwałego usunięcia z systemów teleinformatycznych dokumentów kandydatów wskazanych w protokole oraz prowadzonej z nimi korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail, a także skutecznego zniszczenia wszelkich papierowych kopii/wydruków tych dokumentów.

Rozdział 4 **Informacje końcowe**

§ 13.

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, (umowa na okres próbny) możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku pracy, kolejnej osoby, spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.