ZARZĄDZENIE NR 21/2022

DYREKTORA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W OPOLU

z dnia 07 lutego 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu

Na podstawie art. 25 ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1233, z późn. zm.) oraz § 54 ust. 1 pkt 2 Regulaminu organizacyjnego Izby Administracji Skarbowej w Opolu, wprowadzonego zarządzeniem nr 57/2021 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu z dnia 13 sierpnia 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Izbie Administracji Skarbowej w Opolu zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam *Instrukcję w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu* stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 5/2019 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu z dnia 21 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu oraz zarządzenie nr 108/2020 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu z dnia 03 listopada 2020 r. zmieniające zarządzenie nr 5/2019 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Na oryginale podpisał:
Dyrektor
Izby Administracji Skarbowej
w Opolu
Bożena Kaleta

1	Właściciel zarządzenia	Naczelnik Wydziału Personalnego
2	Adresaci: – wersja elektroniczna	Wszyscy pracownicy Izby Administracji Skarbowej w Opolu

załącznik do zarządzenia nr 21/2022
DIAS w Opolu z dnia 07 lutego 2022 r.

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

Dział 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, ujednolicenie 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.

Ilekroć 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 Opolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Opolu, nadzorowaną przez Dyrektora;
4) naczelniku – należy przez to rozumieć naczelnika urzędu skarbowego i naczelnika Opolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Opolu;
5) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą pracami komórki organizacyjnej;
6) komórce personalnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze Izby komórkę organizacyjną realizującą między innymi zadania w zakresie rekrutacji;
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/służby;
10) pracowniku – 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) zespole – należy przez to rozumieć zespół powołany przez Dyrektora do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego na wolne stanowisko służbowe;
18) rekruterze – należy przez to rozumieć pracownika komórki personalnej zajmującego się procesem przeprowadzania naboru;
19) postępowaniu selekcyjnym – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez komisję mające na celu wyłonienie najlepszego kandydata do pracy;
20) 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 Służbie Cywilnej;
21) 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;
22) naborze wewnętrznym – należy przez to rozumieć proces obejmujący rekrutację wewnętrzną i postępowanie selekcyjne, w celu obsadzenia wolnego stanowiska pracy;
23) Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
24) 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;
25) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenia Ministra Finansów i 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. 152 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) powołuje na okres 3 lat stały zespół, w skład którego wchodzi co najmniej 12 osób, do przeprowadzenia postępowań kwalifikacyjnych w Służbie Celno-Skarbowe;

8) powołuje na okres 3 lat stałą komisję, w skład której wchodzi co najmniej 30 osób, do przeprowadzenia naborów na wolne stanowiska w służbie cywilnej;
9) powołuje zespół do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego oraz zespół do przeprowadzenia testu sprawności fizycznej;
10) wyznacza psychologa do przeprowadzenia testu psychologicznego oraz osobę do przeprowadzenia testu kompetencyjnego;
11) 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;
12) zleca przeprowadzenie sprawdzenia w ewidencjach, rejestrach i kartotekach prawdziwości danych zawartych w kwestionariuszu osobowym kandydata do służby;
13) zleca pełnomocnikowi ds. informacji niejawnych wszczęcie procedury dotyczącej przeprowadzenia postępowania sprawdzającego określonego w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
14) podejmuje decyzję o wyborze i zatrudnieniu kandydata oraz przyjęciu do służby;
15) 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 lub przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego na wolne stanowisko służbowe i przekazuje do akceptacji odpowiednio Naczelnikowi urzędu lub Zastępcy Dyrektora wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1.
3. Naczelnik urzędu lub Zastępca Dyrektora, kieruje zaakceptowany wniosek do Dyrektora.
4. Kierownik komórki personalnej:
   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 personalnej projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy.
5. Komórka personalna:
   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, dodatkowo, w celu rozpowszechnienia ogłoszenia może umieścić je także w serwisach rekrutacyjnych, wykorzystywanych do prowadzenia naborów lub w innych miejscach niż obligatoryjne wymienione w ustawie np. w serwisach internetowych, mediach społecznościowych, prasie, radiu lub telewizji, na tablicach ogłoszeń w miejscach

publicznych,

b) w przypadku naboru wewnętrznego – w intranecie lub w miarę potrzeb dodatkowo przesyła ogłoszenie pocztą elektroniczną do jednostek organizacyjnych KAS;

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, urzędu,

b) na stronie BIP,

c) dodatkowo, w celu rozpowszechnienia ogłoszenia może umieścić je także w serwisach rekrutacyjnych, np. za pośrednictwem dedykowanego do przeprowadzania naborów systemu informatycznego lub w innych serwisach internetowych, mediach społecznościowych, prasie, radiu lub telewizji, na tablicach ogłoszeń w miejscach publicznych;

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) informuje za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu postępowania selekcyjnego;

11) informuje za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie o wynikach naboru;

12) publikuje wynik naboru wewnętrznego w intranecie oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Izby;

13) publikuje wynik naboru zewnętrznego na stronie BIP, w Biuletynie oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Izby;

6. Rekruter:

1) pełni funkcję przewodniczącego komisji w naborze;

2) sprawuje bezpośredni nadzór i kieruje pracami komisji w naborze;

3) przedkłada Dyrektorowi protokół z naboru 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 pytania do 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 lub formie dalszego postępowania selekcyjnego;

6) sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

8. Zespół:
   1) przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne zgodnie z procedurą określoną w rozporządzeniu.
9. Psycholog:
   1) przeprowadza test psychologiczny; przechowuje wersję papierową testów psychologicznych wraz z wynikami co najmniej rok od zakończenia postepowania kwalifikacyjnego;
   2) przedstawia wyniki przewodniczącemu zespołu do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego.
10. Członkowie komisji upoważnieni są do przetwarzania danych osobowych kandydatów biorących udział w naborze oraz zobowiązani są do ich przetwarzania wyłącznie w ramach danego naboru, zabezpieczenia ich przed dostępem osób nieupoważnionych, zachowania pozyskanych danych w tajemnicy, również po ustaniu pełnienia funkcji członka komisji.
11. Członkowie komisji są zobowiązani do złożenia pisemnego oświadczenia (załącznik nr 15 do Instrukcji) o ochronie danych osobowych kandydatów uzyskanych w trakcie naboru.
12. Członkowie zespołu są zobowiązani do złożenia pisemnego oświadczenia (załącznik nr 16 do Instrukcji).
13. Członkowie komisji/zespołu realizujący procedurę naboru/postępowania kwalifikacyjnego powinni kierować się w szczególności zasadami równego traktowania, profesjonalizmu, niezależności i bezstronności.

Dział II
Zasady i tryb naboru kandydatów do służby cywilnej

Rozdział 1

§ 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.

Rozdział 2
Nabór wewnętrzny

§ 5.

1. Projekt ogłoszenia o naborze wewnętrznym na wolne stanowisko pracy w Izbie, przygotowuje komórka personalna 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 za pośrednictwem dedykowanego do przeprowadzania naborów systemu informatycznego, o ile komórka personalna wykorzystuje taki system lub telefonicznie,

pocztą elektroniczną.

3. Termin składania ofert przez kandydatów nie może być krótszy niż 5 dni roboczych od dnia ukazania się ogłoszenia w intranecie.
4. Komisja dokonuje oceny i wyłania kandydata na podstawie oceny spełnienia wymagań zawartych w ogłoszeniu, z odpowiednim stosowaniem zasad opisanych w niniejszej instrukcji.
5. Kandydaci składają kwestionariusz, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do Instrukcji.
6. W przypadku naboru na stanowiska kierownicze, komisja może w ramach postępowania selekcyjnego sprawdzić posiadane przez kandydatów kompetencje kierownicze poprzez zadawanie odpowiednich pytań behawioralnych w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej lub stosując wewnętrzną procedurę badania kompetencji kierowniczych, o ile taka obowiązuje.

Rozdział 3
Nabór zewnętrzny

§ 6.

1. Projekt ogłoszenia o naborze zewnętrznym na wolne stanowisko pracy w Izbie przygotowuje komórka personalna 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) kwotę lub przedział kwotowy wynagrodzenia 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:
      a) o terminach każdego etapu naboru za pośrednictwem dedykowanego do przeprowadzania naborów systemu informatycznego, o ile komórka personalna wykorzystuje taki system lub telefonicznie, drogą e-mailową,
      b) o wynikach naboru za pośrednictwem dedykowanego do przeprowadzania naborów systemu informatycznego o ile komórka personalna wykorzystuje taki system lub telefonicznie, drogą e-mailową oraz poprzez stronę internetową BIP;
   4) informację o konieczności podpisania życiorysu, listu motywacyjnego i wymaganych oświadczeń oraz wskazanie w liście motywacyjnym: stanowiska, jednostki, komórki organizacyjnej, a także numer nadany w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, której aplikacja dotyczy;
   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;
9) informacje dodatkowe o benefitach dotyczących warunków pracy;
10) klauzulę informacyjną zgodną z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych.

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 personalnej 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 personalnej zamieszcza je w BIP i w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie Izby (tablica informacyjno-ogłoszeniowa) oraz w siedzibach urzędów.
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 personalna przyjmuje oferty składane przez kandydatów w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie.
2. Oferty mogą być składane:
   1) za pośrednictwem dedykowanego do przeprowadzania naborów systemu informatycznego, o ile komórka personalna wykorzystuje taki system,
   2) w formie pisemnej w siedzibie Izby,
   3) 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,
   4) za pomocą platformy ePUAP, opatrzone podpisem kwalifikowanym lub potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP,
   5) drogą e-mailową: oferty powinny zawierać zeskanowane dokumenty, opatrzone czytelnymi podpisami kandydata i zostać wysłane na adres mailowy wskazany w ogłoszeniu o naborze. W tytule wiadomości e-mailowej zawierającej ofertę pracy należy wskazać Numer BIP z dopiskiem: „oferta pracy". O zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty e-mailem.
3. Oferty pracy są ewidencjonowane przez pracownika komórki personalnej w Ewidencji złożonych ofert, której wzór stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.
4. Oferty pracy złożone za pośrednictwem dedykowanego do przeprowadzania naborów systemu informatycznego, ewidencjonowane są wg jego zasad.
5. Po upływie terminu do składania ofert pracownik komórki personalnej 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 tj. stanowiska, jednostki, komórki organizacyjnej lub numeru nadanego w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, którego naboru dotyczą, nie są rozpatrywane i podlegają komisyjnemu zniszczeniu lub usunięciu z folderu przeznaczonego do zapisywania ofert wysłanych drogą mailową lub z systemu informatycznego dedykowanego do przeprowadzania naborów.
8. Zniszczenia lub usunięcia 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 personalnej przygotowuje informację o zakończeniu naboru i zamieszcza ją w Biuletynie, BIP oraz na tablicach ogłoszeń Izby.

Rozdział 4
Postępowanie selekcyjne

§ 9.

1. Postępowanie selekcyjne przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
2. W skład komisji wchodzą minimum trzy osoby, w tym:
   1) rekruter - przewodniczący komisji;
   2) członkowie komisji – osoby wyznaczone przez Dyrektora, spośród powołanych do stałej komisji do przeprowadzenia naborów na wolne stanowiska w służbie cywilnej, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię prawidłowego przeprowadzenia postępowania selekcyjnego w ramach danego naboru,
   3) za zgodą Dyrektora w obradach komisji mogą uczestniczyć inne osoby, mające wiedzę i doświadczenie dotyczące obszaru, do którego prowadzony jest nabór.
3. W przypadku naboru na stanowisko kierownika/naczelnika wydziału do składu komisji dodatkowo powoływany jest każdorazowo:
   1) zastępca Dyrektora lub naczelnik urzędu skarbowego/naczelnik urzędu celno-skarbowego;
   2) psycholog lub partner personalny.
4. Przewodniczący zespołu na dowolnym etapie postępowania kwalifikacyjnego może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora o wyznaczenie dodatkowych osób, do dokonania określonych czynności techniczno-obsługowych.
5. 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.
6. Posiedzenia komisji zwołuje rekruter, pełniący funkcję przewodniczącego.
7. 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).

8. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 7 w miejsce wyłączonego członka komisji Dyrektor wyznacza do składu komisji inną osobę, spośród powołanych do stałej komisji do przeprowadzenia naborów na wolne stanowiska w służbie cywilnej.
9. Komisja przeprowadza kolejne etapy postępowania selekcyjnego w wyznaczonym przez przewodniczącego miejscu i czasie.
10. Do udziału w kolejnym etapie postępowania zapraszani są kandydaci, których aplikacje przeszły pozytywnie weryfikację formalną.
11. Listę kandydatów, którzy złożyli aplikacje w terminie i spełniają niezbędne wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze sporządzone na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do instrukcji zatwierdza przewodniczący komisji.
12. Przewodniczący komisji lub osoba dodatkowo wyznaczona do dokonania określonych czynności techniczno-obsługowych sporządza listę kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu postępowania selekcyjnego i powiadamia kandydatów za pośrednictwem dedykowanego do przeprowadzania naborów systemu informatycznego, o ile komórka personalna wykorzystuje taki system lub telefonicznie, pocztą elektroniczną, bezpośrednio lub, o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru, również o stosowanych metodach i technikach dobranej selekcji kandydatów. Powiadomienie takie powinno być udokumentowane.
13. Prace komisji dokumentuje Protokół z przeprowadzonego naboru, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji, wraz z dokumentami powstałymi w trakcie naboru.
14. Wszyscy członkowie komisji mają równe prawo głosu, z zastrzeżeniem, że w przypadku równej ilości uzyskanych punktów, głos decydujący należy do rekrutera – przewodniczącego komisji.
15. 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 techniki:
   1) sprawdzian 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.
2. Sprawdziany, o których mowa w ust. 1 odbywają się za pośrednictwem dedykowanego do przeprowadzania naborów systemu informatycznego, o ile komórka personalna wykorzystuje taki system lub w formie pisemnej, ustnej, bezpośrednio lub za pomocą dostępnych narzędzi informatycznych, aplikacji internetowych, za pośrednictwem poczty e-mail.

§ 11.

1. W odniesieniu do wszystkich uczestników naboru stosuje się takie same pytania lub zadania nakierowane na ocenę tych samych kompetencji z wykorzystaniem 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 złożonych ofert komisja sprawdza kompletność i zgodność ilości przekazanych ofert z ewidencją.
2. W ramach weryfikacji formalnej ofert, 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 sprawdzianu 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. Sprawdziany 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 liczy punktów, określonej w metodach i technikach selekcji.

§ 14.

1. Na rozmowę kwalifikacyjną zapraszani są kandydaci, którzy zaliczyli pozytywnie poprzednie etapy postępowania.
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. Rozmowa kwalifikacyjna zostaje przeprowadzona elektronicznie za pośrednictwem systemów elektronicznych lub dostępnych komunikatorów internetowych. Brak możliwości lub umiejętności skorzystania przez kandydata z tych systemów lub komunikatorów, nie może być podstawą do zdyskwalifikowania go z udziału w rozmowie. W takim przypadku rozmowa zostaje przeprowadzona w kontakcie osobistym.
4. 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.
5. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja sprawdza predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań na stanowisku.
6. 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.
7. Liczba uzyskanych przez kandydata punktów z tej części postępowania to średnia arytmetyczna sumy punktów przyznanych przez wszystkich członków komisji.
8. Wynik rozmowy kwalifikacyjnej odnotowywany jest w Arkuszu oceny kandydatów, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do instrukcji.

9. 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 personalnej.
7. Oferta pracy wybranego kandydata jest włączana do teczki osobowej pracownika.
8. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, podlegają zniszczeniu lub usunięciu z folderu do zapisywania ofert wysłanych drogą mailową lub z systemu rekrutacyjnego po upływie trzech miesięcy od daty zatrudnienia wybranego w naborze kandydata. Z czynności zniszczenia dokumentów sporządza się Protokół zniszczenia dokumentów z naboru/postępowania kwalifikacyjnego, którego wzór stanowi załącznik nr 14 do Instrukcji.
9. Zniszczenia dokumentów dokonuje komisja w składzie co najmniej trzech osób spośród

pracowników komórki personalnej. Protokół zniszczenia akceptuje kierownik komórki personalnej.

§ 17.

1. Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Dyrektora o wyborze kandydata do zatrudnienia (wzór stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji), powiadamia się telefonicznie lub pocztą elektroniczną wszystkich kandydatów zakwalifikowanych do etapu „rozmowa kwalifikacyjna".
2. Informacja o wyniku naboru jest zamieszczana przez pracownika komórki personalnej w Biuletynie, w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie Izby i BIP, natomiast informacja o wyniku naboru wewnętrznego jest zamieszczana w intranecie w dniu nawiązaniu stosunku pracy.
3. 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. Miejsce zamieszkania kandydata, powinno zostać określone jako miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

Dział III
Opis postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej

§ 19.

1. Kierownik komórki personalnej przedstawia Dyrektorowi potrzeby etatowe ustalone na podstawie wniosków przekazanych przez naczelnika urzędu celno-skarbowego.
2. Postępowanie kwalifikacyjne do służby w Służbie Celno-Skarbowej obejmuje:
   1) złożenie kwestionariusza osobowego, którego wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia, a także dokumentów stwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz zawierających dane o poprzednim zatrudnieniu lub pełnieniu służby, 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) test psychologiczny;
   4) test sprawności fizycznej;
   5) test kompetencyjny;
   6) w przypadku kandydata do służby w komórce, w której wykonywane są czynności określone w art. 113-117, art. 118 ust. 1-17, art. 119 ust. 1-10, art. 120 ust. 1-6, art. 122-126, art. 127, art. 127a ust. 1, 2 i 6-12, art. 128 ust.1, art. 131 ust. 1,2 i 5 i art. 133 ustawy o KAS, kandydat kierowany jest na badanie psychofizjologiczne;
   7) rozmowa kwalifikacyjna;
   8) sprawdzenie w ewidencjach, rejestrach i kartotekach prawdziwości danych zawartych w kwestionariuszu osobowym kandydata do służby;
   9) przeprowadzenie postępowania sprawdzającego określonego w przepisach o ochronie

informacji niejawnych;

10) ustalenie zdolności fizycznej i psychicznej kandydatów do służby w Służbie Celno-Skarbowej.

3. Poszczególne etapy postępowania kwalifikacyjnego odbywają się w kolejności zgodnej z aktualnym Rozporządzeniem Ministra Finansów dotyczącym postępowania kwalifikacyjnego kandydatów do służby w Służbie Celo-Skarbowej.

§ 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.
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 wakatu w okresie od dnia ukazania się informacji o postępowaniu do dnia zatwierdzenia listy kandydatów;
   2) określenie jednostki organizacyjnej KAS, 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 wymagane i dodatkowe;
   4) wymagane kryteria do pełnienia służby w Służbie Celno-Skarbowej, określone w art. 151 ustawy o KAS;
   5) wykaz dokumentów, które należy złożyć, w tym kwestionariusz osobowy, którego wzór określony jest w rozporządzeniu;
   6) termin, miejsce i sposób 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 12-osobowy zespół spośród funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej oraz osób zatrudnionych, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię prawidłowego prowadzenia postępowań. W skład zespołu wchodzi co najmniej jeden:
   1) funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej;
   2) funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej pełniący służbę albo osoba zatrudniona w pionie personalnym.

   W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmieniać powołany skład w dowolnym czasie.
4. Każdorazowo do przeprowadzenia postępowania Dyrektor wyznacza:
   1) czteroosobowy zespół spośród członków zespołu, o którym mowa w ust. 3, w tym przewodniczącego zespołu, do przeprowadzenia postępowania.

      W skład zespołu wchodzi co najmniej jeden:

      a) funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej,

b) funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej pełniący służbę albo osoba zatrudniona w pionie personalnym;

2) trzyosobowy zespół w celu przeprowadzenia testu sprawności fizycznej spośród:
   a) członków zespołu, o którym w ust. 3, lub,
   b) funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej oraz osób zatrudnionych, niebędących członkami tego zespołu, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię prawidłowego przeprowadzenia testu sprawności fizycznej;
3) osobę, która ukończyła jednolite magisterskie studia na kierunku psychologia, posiadającą tytuł magistra na kierunku studiów związanych z kształceniem w zakresie psychologii oraz co najmniej roczny staż pracy w zawodzie psychologa, do przeprowadzenia testu psychologicznego oraz udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.

5. Przewodniczący zespołu na dowolnym etapie postępowania kwalifikacyjnego może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora o wyznaczenie dodatkowych osób, do dokonania określonych czynności techniczno-obsługowych.
6. Dokumenty mogą być składane w postaci papierowej w siedzibie Izby, za pośrednictwem placówki pocztowej lub firmy kurierskiej w terminie określonym w Informacji o wolnych stanowiskach służbowych lub w postaci elektronicznej – o zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty lub data złożenia w kancelarii Izby.
7. 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.
8. Po upływie terminu składania ofert komórka personalna przekazuje otrzymane dokumenty przewodniczącemu zespołu, celem przeprowadzenia czynności związanych z postępowaniem kwalifikacyjnym.
9. Odrzuceniu podlegają dokumenty, które:
   1) wpłynęły po terminie;
   2) są niekompletne;
   3) zawierają niewłaściwie lub błędnie wypełniony kwestionariusz osobowy, którego wzór jest określony w rozporządzeniu;
   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.
10. Kandydatowi spełniającemu wymogi formalne jest nadawany numer ewidencyjny, pod którym przystępuje do postępowania kwalifikacyjnego.

§ 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, pod 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) ocena kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej do pełnienia służby w Służbie Celno-Skarbowej według zasad określonych w rozporządzeniu, według wzorów stanowiących załączniki nr 8 i 8a do instrukcji;
9) wypełnienie Arkusza oceny kandydata do Służby Celno-Skarbowej, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do instrukcji;
10) przedstawienie Dyrektorowi do zatwierdzenia listy kandydatów, według zasad określonych w stosownym rozporządzeniu, której wzór stanowi załącznik nr 10 do instrukcji.
11) Sporządzenie Protokołu z postępowania kwalifikacyjnego według wzoru stanowiącego załącznik Nr 17 do Instrukcji.

2. Do zadań zespołu przeprowadzającego test 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 o braku przeciwskazań zdrowotnych do udziału w teście sprawności fizycznej, wystawionego nie wcześniej niż 30 dni przed dniem przystąpienia do tego testu;
   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.
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 przypadkach uzasadnionych potrzebami służby lub kwalifikacjami kandydata do służby w Służbie Celno - Skarbowej może zwolnić kandydata z etapów postepowania kwalifikacyjnego: testu wiedzy, test sprawności fizycznej, testu kompetencyjnego, testu psychologicznego, rozmowy kwalifikacyjnej, ustalania zdolności fizycznej i psychicznej do służby lub w przypadku kandydata do służby w Służbie Celno - Skarbowej, w której są wykonywane czynności w art. 113-117, art. 118 ust. 1-17, art. 119 ust. 1-10, art. 120 ust. 1-6, art. 122-126, art. 127 art. 127a ust. 1, 2 i 6-12, art. 128 ust. 1, art. 131 ust. 1,2 i 5 i art. 133 ustawy o KAS z badania psychofizjologicznego.

§ 22.

1. Zespół, o którym mowa w § 20 ust. 4 pkt 1, sporządza listę kandydatów i przedstawia ją Dyrektorowi. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów, którzy uzyskali co najmniej 4,5 punktu z rozmowy kwalifikacyjnej, wyniki z poszczególnych etapów postępowania oraz informację o posiadaniu kwalifikacji dodatkowych, jeżeli zostały podane w informacji o postępowaniu.
2. Spośród kandydatów wskazanych w liście Zespół rekomenduje kandydatów do służby w Służbie Celno-Skarbowej oraz przedstawia komórkę, w której będą oni pełnili służbę.
3. Przy wyborze kandydata do służby z listy przedstawionej przez Zespół Dyrektor bierze pod uwagę potrzeby kadrowe jednostki, do której prowadzone jest postępowanie.
4. W przypadkach określonych w rozporządzeniu, Dyrektor może przyjąć do służby w Służbie Celno-Skarbowej kandydata, który zajmował kolejne miejsce na liście, o której mowa w ust. 1.
5. Całość dokumentacji z postępowania kwalifikacyjnego jest przechowywana w komórce personalnej przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia postępowania kwalifikacyjnego z zastrzeżeniem dokumentów kandydatów, którzy uzyskali podczas rozmowy kwalifikacyjnej co najmniej 4,5 punktu oraz wersji papierowych testów kompetencyjnych, które przechowywane są co najmniej rok od przeprowadzenia rozmowy lub zakończenia testu.
6. Dokumenty, o których mowa w § 20 ust. 2 pkt 5, złożone przez kandydata, który nie został wskazany na liście, z powodu zakończenia wobec niego postępowania, są komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zawiadomienia kandydata o zakończeniu postępowania.
7. Dokumenty, o których mowa w § 20 ust. 2 pkt 5, złożone przez kandydata, który został wskazany na liście i nie został przyjęty do służby w Służbie Celno-Skarbowej, są komisyjnie niszczone po upływie 2 lat od dnia zawiadomienia kandydata o wskazaniu na liście.
8. Z czynności zniszczenia dokumentów, o których mowa w ust 6 i 7 sporządza się Protokół zniszczenia dokumentów z naboru/postępowania kwalifikacyjnego, którego wzór stanowi załącznik nr 14 do Instrukcji.

Załączniki:

1. Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy/o przeprowadzenie postepowania kwalifikacyjnego na wolne stanowisko służbowe.
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 zbiorczej z rozmowy kwalifikacyjnej.

8a. Arkusz oceny rozmowy kwalifikacyjnej przez członka Zespołu.

9. Arkusz oceny kandydata do Służby Celno-Skarbowej.
10. Lista kandydatów na stanowisko służbowe.

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 dokumentów z naboru/postępowania kwalifikacyjnego.
15. Oświadczenie członków komisji
16. Oświadczenie członków zespołu.
17. Protokół z postępowania kwalifikacyjnego do służby Celno-Skarbowej

Izba Administracji Skarbowej w Opolu

WNIOSEK

O PRZEPROWADZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY *)

O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNEGO NA WOLNE STANOWISKO SŁUŻBOWE *

Dane	Do uzupełnienia
Nazwa urzędu	
Nazwa komórki organizacyjnej urzędu (dotyczy naborów do s.c.)	
Nazwa stanowiska pracy/stanowiska służbowego (zgodne z opisem stanowiska)	
Stanowisko do spraw (zgodne z opisem stanowiska) (dot. naborów do s.c.)	
Symbol stanowiska pracy (zgodne z opisem stanowiska) (dot. naborów do s.c.)	
Stanowisko: (odpowiednio wpisać) • Nowoutworzone • zwolnione w związku z ..... • w celu zastępstwa za..... (nazwisko i imię nieobecnego pracownika) • w związku z nierozstrzygniętym naborem • inne (wpisać jakie).....	
Wymiar etatu / liczba stanowisk	
Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań. Ogólny zakres zadań służbowych wykonywanych na stanowisku (dotyczy postępowania kwalifikacyjnego)	
Inne informacje (w przypadku rekrutacji wewnętrznej, dokumenty/oświadczenia, które powinien złożyć kandydat)	
Termin składania dokumentów (należy wskazać w dniach)	
Dodatkowe informacje można będzie uzyskać pod numerem telefonu	

Proponuje się przeprowadzenie naboru zewnętrznego / wewnętrznego* (dotyczy naborów do s.c.)

.....
(data i podpis kierownika komórki org. urzędu)
Dyrektora/ Naczelnika)

.....
(data i podpis Zastępcy)

Opinia Kierownika komórki personalnej:

Proponuję wynagrodzenie zasadnicze/uposażenie:

w wysokości (złotych): ..... zł. *

w przedziale (złotych): od..... zł. do.....zł.*

Proponuję wystąpić do Szefa Służby Cywilnej z zapytaniem czy o stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego.*

.....
(data i podpis Kierownika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przeprowadzenie naboru zewnętrznego/naboru wewnętrznego/ postępowania kwalifikacyjnego*:

I. Ustalam skład komisji/ zespołu do przeprowadzenia naboru/postępowania kwalifikacyjnego:

1. .....- przewodniczący Komisji/Zespołu
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

II. Ustalam skład zespołu do przeprowadzenia testu sprawności fizycznej:

1. .....
2. .....
3. .....

III. Ustalam osobę do przeprowadzenia testu psychologicznego oraz udziału w rozmowie kwalifikacyjnej:

1. .....

(data i podpis Dyrektora)

**) niewłaściwe skreślić*

Załącznik nr 2 do Instrukcji w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu

Izba Administracji Skarbowej w Opolu

Ewidencja złożonych ofert

Nabór na stanowisko pracy.....

w .....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Ogłoszenie nr ..... z dnia .....

L.p.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania	Uwagi (w tym informacja czy kandydat przedłożył dokument o posiadanej niepełnosprawność)	Czy kandydat spełnia warunki formalne TAK/NIE Jeżeli nie spełnia – należy wskazać których warunków nie spełnia

.....

Data i podpis osoby sporządzającej ewidencję

Potwierdzenie przejęcia dokumentów aplikacyjnych

.....
Data i podpis Przewodniczącego Komisji

Izba Administracji Skarbowej w Opolu

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH NIEZBĘDNE WYMAGANIA FORMALNE

Lista kandydatów spełniających niezbędne wymagania formalne, którzy złożyli w terminie oferty pracy w odpowiedzi na zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów ogłoszenie o naborze nr ..... z dnia .....

na stanowisko pracy.....

.....

(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

i zostali zakwalifikowani do etapu II postępowania selekcyjnego:

L.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Data i godzina rozpoczęcia II etapu postępowania selekcyjnego kandydatów

Miejsce przeprowadzenia II etapu postępowania selekcyjnego kandydatów:

.....

.....

(data i podpis Przewodniczącego Komisji)

Izba Administracji Skarbowej w Opolu

PROTOKÓŁ z przeprowadzonego naboru zewnętrznego /naboru wewnętrznego

z dnia .....

w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu

przez Komisję w składzie:

1. Przewodniczący-.....

(imię i nazwisko)

2. Zastępca Przewodniczącego - .....
3. Członek - .....
4. Członek - .....

Na stanowisko pracy.....

w .....

(nazwa komórki organizacyjnej)

opublikowanego w BIP Kancelarii Prezesa Rady Ministrów / BIP+ Izby Administracji Skarbowej w Opolu w Intranecie nr ogłoszenia..... z dnia..... z terminem składania ofert .....

W odpowiedzi na ogłoszenie wpłynęło .....ofert pracy, z czego:

1. spełniających wymagania formalne - ..... ,
2. niespełniających wymagań formalnych- ..... ,
3. poza wyznaczonym terminem-..... .....

Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:

1. .....
2. .....
3. .....

Informacja o zmianie Komisji

.....

Obserwator .....

(imię i nazwisko)

W wyniku przeprowadzonej selekcji wyłoniono/nie wyłoniono* najlepszych kandydatów (w tym kandydaci posiadający orzeczenie o niepełnosprawności – wskazać w kolumnie *uwagi)*:

L.p.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania	Uwagi w tym informacja o posiadaniu przez kandydata orzeczenia o niepełnosprawności (wpisać **Tak** lub **Nie**)

Uzasadnienie wyłonienia/niewyłonienia* kandydata/ów:

.....

.....

Inne informacje np. zdanie odrębne członków Komisji:

.....

.....

.....

Załączniki do protokołu:

1. Ewidencja złożonych ofert
2. Ewidencja kandydatów spełniających niezbędne wymagania formalne
3. Lista obecności potwierdzająca tożsamość kandydatów biorących udział w rekrutacji
4. Arkusz oceny kandydatów
5. Inne dokumenty wytworzone w trakcie pracy komisji (np. testy, prace pisemne,), szt.- .....

Podpisy członków komisji:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 5 do Instrukcji w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu

Izba Administracji Skarbowej w Opolu

ARKUSZ OCENY KANDYDATÓW

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy Nr ..... z dnia.....

Nazwa stanowiska pracy.....

Imię i nazwisko kandydata	**Przyznane punkty w rozmowie kwalifikacyjnej za odpowiedzi na pytania nr :**					**Punkty uzyskane przez kandydata w poprzednich etapach postępowania:**			**Razem**
	1	2	3	4	...	I	II	...	

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

(data i czytelne podpisy członków komisji)

Izba Administracji Skarbowej w Opolu

WYBÓR KANDYDATA

z naboru/naboru wewnętrznego*

opublikowanego w ogłoszeniu nr ..... z dnia .....

1. Stanowisko naczelnika urzędu do którego kandydat/pracownik złożył ofertę pracy.

   - Po zapoznaniu się z wynikiem naboru/naboru wewnętrznego* proszę o zatrudnienie

     Pani/Pana* .....
     (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)
   - Po zapoznaniu się z wynikiem naboru/naboru wewnętrznego* proszę o ogłoszenie ponownego naboru/naboru wewnętrznego*.

     Uzasadnienie:

     .....

     .....

     .....

   .....
   (data i podpis naczelnika)

2. Stanowisko naczelnika urzędu w województwie opolskim, w którym pracownik aktualnie świadczy pracę

   Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na przejście do pracy w .....

   Pani/Pana* .....

   (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania

   z dniem .....

   Uzasadnienie w przypadku nie wyrażenia zgody.

   .....

   .....

   .....

   .....

(data i podpis naczelnika)

3. Decyzja Dyrektora

- Do zatrudnienia na stanowisko .....

  w .....

  wybieram Panią/Pana* .....
  (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

W związku z tym ustalam:

- stanowisko .....
- wynagrodzenie .....
- data zatrudnienia/przeniesienia* .....

Zarządzam przeprowadzenie ponownego naboru/naboru wewnętrznego*.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

(data i podpis Dyrektora)

* niepotrzebne skreślić lub usunąć

Załącznik nr 7 do Instrukcji w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu

nr ewidencyjny.....

.....
pieczęć jednostki

KARTA SPRAWDZENIA WYMOGÓW FORMALNYCH

Nr postępowania: .....

Nazwisko i imię kandydata: .....

Wymagania niezbędne podane w ogłoszeniu	**TAK/ NIE**	**Uwagi**
Terminowość wpływu dokumentów		
Wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy		
Kopie dokumentów potwierdzających dane o poprzednim zatrudnieniu		
Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje		
Podpisane oświadczenie lustracyjne (wymagane od osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.)		
Wymagania dodatkowe podane w ogłoszeniu		
KWALIFIKACJA DO KOLEJNEGO ETAPU		

.....
podpis Przewodniczącego Zespołu

Załącznik nr 8 do Instrukcji w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno- Skarbowej w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu

nr ewidencyjny.....

.....
pieczęć jednostki

ARKUSZ OCENY ZBIORCZEJ Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

Nazwisko i imię kandydata: .....

Lp.	Kryteria podlegające ocenie	Średnia liczba pkt. uzyskana przez kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej*
1	Umiejętność komunikowania się	
2	Motywacja do podjęcia służby w Służbie Celno-Skarbowej	
3	Umiejętność funkcjonowania w warunkach stresu i pod presją czasu	

Podpisy członków Zespołu:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

*§ 17 ust. 5 rozporządzenia

Załącznik nr 8A do Instrukcji w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu

.....
pieczęć jednostki

ARKUSZ OCENY ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ PRZEZ CZŁONKA ZESPOŁU

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Nr ewidencyjny	Kryteria podlegające ocenie (1-3 pkt) *	Kryteria podlegające ocenie (1-3 pkt) *	Kryteria podlegające ocenie (1-3 pkt) *	Suma punktów
			Umiejętność komunikowania się	Motywacja do podjęcia służby w SCS	Umiejętność funkcjonowania w warunkach stresu i pod presją czasu	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
...						

.....
czytelny podpis oceniającego

***Za każde kryterium może być przyznane od 1 do 3 punktów, gdzie:**
1 pkt - oznacza niski poziom spełniania kryterium
2 pkt - oznaczają średni poziom spełniania kryterium
3 pkt - oznaczają wysoki poziom spełniania kryterium

Załącznik Nr 9 do Instrukcji w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej oraz postepowania kwalifikacyjnego do Służby Celno- Skarbowej w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu

nr ewidencyjny.....

.....
pieczęć jednostki

ARKUSZ OCENY KANDYDATA DO SŁUŻBY CELNO-SKARBOWEJ

Nazwisko i imię: .....

Lp.	Nazwa etapu	Ocena etapów postępowania	Uwagi *(zakwalifikowanie kandydata do kolejnego etapu TAK/NIE)*
	Etap selekcyjny		
1	Weryfikacja dokumentów aplikacyjnych pod kątem ich zgodności z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu	Zgodne/Niezgodne*	
2	Test wiedzy	pkt -	
3	Test psychologiczny	Pozytywny/ Negatywny*	
4	Test sprawności fizycznej	pkt -	
5	Test kompetencyjny	Pozytywny/ Negatywny*	
6	Rozmowa kwalifikacyjna (średnia liczba pkt. z rozmowy kwalifikacyjnej przyznanych przez członków Zespołu)	pkt -	
7	Sprawdzenie w ewidencjach, rejestrach i kartotekach prawdziwości danych zawartych w kwestionariuszu osobowym kandydata		
	Etap decyzyjny		
8	Umieszczenie na liście kandydatów do służby	**TAK / NIE ***	

* niepotrzebne skreślić

Podpisy Członków Zespołu:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Załącznik nr 10 do Instrukcji w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu

.....
pieczęć jednostki

ZATWIERDZAM

.....
data i podpis kierownika jednostki

LISTA KANDYDATÓW NA STANOWISKO SŁUŻBOWE .....

1. **KANDYDACI REKOMENDOWANI DO SŁUŻBY**

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Test wiedzy liczba pkt	Test psychologiczny i kompetencyjny	Test sprawności fizycznej liczba pkt	Rozmowa kwalifikacyjna liczba pkt	Kwalifikacje dodatkowe*	Komórka pełnienia służby
1							
2							
3							
4							
5							
6							

2. **POZOSTALI KANDYDACI**

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Test wiedzy liczba pkt	Test psychologiczny i kompetencyjny	Test sprawności fizycznej liczba pkt	Rozmowa kwalifikacyjna liczba pkt	Kwalifikacje dodatkowe*	Komórka pełnienia służby
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Załącznik nr 10 do Instrukcji w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu

Podpisy członków Zespołu:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

*jeżeli zostały podane w informacji o wolnych stanowiskach służbowych

Załącznik nr 11 do Instrukcji w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu

nr ewidencyjny .....

.....
pieczęć jednostki

.....
data

KARTA SPRAWNOŚCI FIZYCZNEJ
KANDYDATA DO SŁUŻBY W SŁUŻBIE CELNO-SKARBOWEJ

1. Nazwisko i imię: .....
1. Rok urodzenia: .....
2. Grupa wiekowa:
    - ..... do 30 lat
    - .....30-40 lat
    - .....powyżej 40 lat

Lp.	Nazwa ćwiczenia	Uzyskany wynik	Liczba uzyskanych punktów	Łączna liczba punktów	Podpis prowadzącego/ oceniającego	Podpis kandydata
1	Uginanie ramion w podporze leżąc przodem (kobiety – kolana oparte o podłoże)					
2	Skłony tułowia w przód z leżenia tyłem w ciągu 30 sek.					
3	Bieg na: 1000m - mężczyźni 600m - kobiety					

Skarbowa

Izba Administracji Skarbowej w Opolu
ul. Ozimska 19, 45-057 Opole

FORMULARZ APLIKACYJNY DO NABORU WEWNĘTRZNEGO NR ..... Z DNIA .....

POUCZENIE:
(Formularz można złożyć osobiście w kancelarii Izby Administracji Skarbowej w Opolu lub za pośrednictwem poczty do dnia wskazanego w ogłoszeniu. O zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego lub data wynikająca z datownika urzędu).

na stanowisko:.....

w komórce organizacyjnej: .....

w izbie/urzędzie skarbowym: .....

1. **Dane pracownika**

   imię i nazwisko:.....

   obecne stanowisko, nazwa komórki organizacyjnej, nazwa urzędu.....

   nr tel. kontaktowego:.....

   adres poczty elektronicznej:.....

2. **Wykształcenie**

   (Proszę wpisać również wykształcenie uzupełniające, studia podyplomowe itp.)

   posiadane (poziom):.....

   nazwa uczelni.....

   rok ukończenia.....

   kierunek/specjalizacja.....

   uzyskany tytuł zawodowy/stopień naukowy.....

3. **Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:**

   .....

4. **Poziom znajomości języka obcego:**

   Język.....

Podstawowy, średnio zaawansowany, dobry, bardzo dobry, biegły[1]

Język.....

Podstawowy, średnio zaawansowany, dobry, bardzo dobry, biegły[2]

Język.....

Podstawowy, średnio zaawansowany, dobry, bardzo dobry, biegły[3]

5. **Przebieg pracy zawodowej**

Okres zatrudnienia (podać dzień, miesiąc i rok) od .... do .....

nazwa pracodawcy.....

ostatnio zajmowane stanowisko.....

podstawa rozwiązania umowy o pracę/ stosunku służbowego.....

6. **Dodatkowe informacje dotyczące np. doświadczenia zawodowego, spełnienia wymagań wynikających z informacji o naborze wewnętrznym**

.....

7. **Inne informacje**

.....

8. **Oświadczenie**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacji

.....

(data i podpis kandydata/pracownika)

---

[1] właściwe podkreśl
[2] właściwe podkreśl
[3] właściwe podkreśl

.....
(imię i nazwisko)

.....
(numer PESEL)

.....

.....
(miejsce zamieszkania i adres składającego oświadczenie)

O Ś W I A D C Z E N I E

Na podstawie art. 144 ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947, z późn. zm.) oświadczam, że nie pełniłam(em)/pełniłam(em)[1)] służby(ę)[1)] zawodowej(ą)[1)], nie pracowałam(em)/pracowałam(em)[1)] w organach bezpieczeństwa państwa wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2016 r. poz. 1721, z późn. zm.), nie byłam(em)/byłam(em)[1)] współpracownikiem tych organów.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam(em)[1)] się z treścią ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

.....
(miejscowość, data)

[1)] Niepotrzebne skreślić

Izba Administracji Skarbowej w Opolu

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW Z NABORU/POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNEGO

kandydatów, którzy złożyli dokumenty w odpowiedzi na:

1. ogłoszenie o naborze zewnętrznym/naborze wewnętrznym*)
2. informacji o prowadzonym postępowaniu kwalifikacyjnym w służbie Celno-Skarbowej*)

Nr..... z dnia ..... i nie zostali zatrudnieni na wolne stanowisko pracy/stanowisko służbowe w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu,

L.p.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Oferty pracy wyżej wymienionych kandydatów zniszczono komisyjnie w dniu.....

Komisja w składzie:

1. .....
2. .....
3. .....

(czytelny podpis)

Akceptuję

.....

data i podpis kierownika komórki personalnej

*) niewłaściwe skreślić

.....
nazwisko i imię
Członka Komisji ds. naborów

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI

Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji ds. naborów w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu.

Poprzez złożenie niniejszego oświadczenia potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z zasadami i trybem naboru do służby cywilnej/postępowania kwalifikacyjnego do służby celno – skarbowej.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi udostępnione w związku z pracami Komisji, również po ustaniu pełnienia funkcji członka Komisji.

Jednocześnie, oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych.

.....
Podpis

.....
nazwisko i imię
Członka Komisji ds. naborów

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI

Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji ds. naborów w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu.

Poprzez złożenie niniejszego oświadczenia potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z zasadami i trybem naboru do służby cywilnej/postępowania kwalifikacyjnego do służby celno – skarbowej.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.

Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi udostępnione w związku z pracami Komisji, również po ustaniu pełnienia funkcji członka Komisji.

Jednocześnie, oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych.

.....
podpis

.....

pieczęć jednostki

OŚWIADCZENIE CZŁONKÓW ZESPOŁU

postępowanie do służby w Służbie Celno-Skarbowej

nr .....

Oświadczam, że:

1. Nie pozostaję z kandydatami w związku małżeńskim, albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia włącznie oraz nie jestem z nimi związany/a z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Nie pozostaję z kandydatami w takim związku faktycznym lub prawnym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie postępowania, a dotyczących kandydatów.

Członkowie Zespołu:

1. ..... - Przewodniczący/a - .....
   czytelny podpis
2. ..... - Członek Zespołu - .....
   czytelny podpis
3. ..... - Członek Zespołu - .....
   czytelny podpis
4. ..... - Członek Zespołu - .....
   czytelny podpis

.....

miejscowość, data

Załącznik nr 17 do Instrukcji w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNEGO
do służby w Służbie Celno-Skarbowej
nr .....

1. **Skład zespołu do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego:**
   1) Przewodniczący: .....
   2) Członkowie: .....
   3) Członkowie: .....
   4) Członkowie: .....
2. **Data publikacji informacji:** .....

3. **Weryfikacja formalna ofert**
   Liczba nadesłanych ofert.....
   Liczba ofert zweryfikowanych pozytywnie.....
4. **Test wiedzy**
   Data testu wiedzy.....
   Liczba osób, które przystąpiły do testu .....
   Liczba osób, które pozytywnie zaliczyły test.....

5. **Test psychologiczny**
   Data testu psychologicznego.....
   Liczba osób, które przystąpiły do testu .....
   Liczba osób, które pozytywnie zaliczyły test.....

6. **Test sprawności fizycznej**
   Data testu sprawności fizycznej.....
   Liczba osób, które przystąpiły do testu .....
   Liczba osób, które pozytywnie zaliczyły test.....

7. **Test kompetencyjny**
   Data testu kompetencyjnego.....
   Liczba osób, które przystąpiły do testu .....
   Liczba osób, które pozytywnie zaliczyły test.....

8. **Rozmowa kwalifikacyjna**
   Data rozmowy kwalifikacyjnej.....
   Liczba osób, które przystąpiły do rozmowy .....
   Liczba os., które uzyskały z rozmowy min. 4,5 pkt.....
   Liczba osób wskazanych do zatrudnienia.....
   Data przedstawienia kierownikowi jednostki .....
   listy kandydatów do zatwierdzenia.....

.....
data sporządzenia protokołu

.....
czytelny podpis osoby sporządzającej protokół