

TEKST UJEDNOLICONY
obejmujący zmianę wprowadzoną
zarządzeniem Nr 23/2020

ZARZĄDZENIE NR 165/2018
DYREKTORA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W RZESZOWIE

z dnia 20 czerwca 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów
do pracy w służbie cywilnej**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 i 2 lit. c, ust. 9 oraz 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1889 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 106), w związku z § 67 ust. 1 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 1/2017 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie z dnia 3 marca 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Izbie Administracji Skarbowej w Rzeszowie, zmienionego zarządzeniami Nr 82/2017 i 186/2017, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcję w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej” w Izbie Administracji Skarbowej w Rzeszowie, w podległych urzędach skarbowych oraz w Podkarpackim Urzędzie Celno-Skarbowym w Przemyślu, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 127/2017 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie z dnia 13 lipca 2017 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, zmienione zarządzeniem Nr 162/2017, z zastrzeżeniem § 3.

§ 3.

Do naborów i postępowań kwalifikacyjnych ogłoszonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy zarządzenia Nr 127/2017 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie z dnia 13 lipca 2017 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, zmienionego zarządzeniem Nr 162/2017.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 165/2018
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie
z dnia 20 czerwca 2018 r.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE OKREŚLENIA ZASAD
I TRYBU NABORU KANDYDATÓW DO PRACY
W SŁUŻBIE CYWILNEJ**

Rozdział I

Terminologia i odpowiedzialność

§ 1.

Instrukcja w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej, zwana dalej Instrukcją, stanowi usystematyzowanie, ujednoczenie zasad i określenie przejrzystych kryteriów naboru kandydatów do pracy w korpusie służby cywilnej, w Izbie Administracji Skarbowej w Rzeszowie, w podległych urzędach skarbowych oraz w Podkarpackim Urzędzie Celno-Skarbowym w Przemyślu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559 oraz z 2019 r. poz. 730).

§ 2.

Ilekróć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Rzeszowie;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie;
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną obsługującą naczelnika urzędu skarbowego oraz naczelnika urzędu celno-skarbowego nadzorowaną przez Dyrektora;
- 4) naczelniku – należy przez to rozumieć naczelnika urzędu skarbowego i naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 5) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą pracami komórki organizacyjnej w Izbie i urzędach;
- 6) komórce kadr – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze Izby komórkę organizacyjną realizującą zadania w zakresie naborów, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Izby;
- 7) ustawie o SC – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 8) kandydacie – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o przyjęcie do pracy w odpowiedzi na ogłoszenie o wolnych stanowiskach pracy;
- 9) pracownikowi – należy przez to rozumieć członka korpusu służby cywilnej, do którego stosuje się przepisy ustawy o SC;
- 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, na które może zostać zatrudniony lub przeniesiony pracownik;
- 11) ofercie – należy przez to rozumieć określony w ogłoszeniu o naborze komplet dokumentów złożonych przez kandydata;
- 12) naborze – należy przez to rozumieć proces, obejmujący rekrutację i postępowanie selekcyjne, mające na celu obsadzenie wolnego stanowiska pracy;
- 13) komisji – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Dyrektora do

- przeprowadzenia postępowania selekcyjnego kandydatów na wolne stanowisko pracy;
- 14) postępowaniu selekcyjnym – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez komisję mające na celu wyłonienie najlepszego kandydata/najlepszych kandydatów do pracy;
 - 15) 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 SC;
 - 16) naborze wewnętrznym – należy przez to rozumieć proces obejmujący rekrutację wewnętrzną i postępowanie selekcyjne, w celu obsadzenia wolnego stanowiska pracy;
 - 17) Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
 - 18) BIP – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny tworzony na podstawie art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 z późn. zm.) w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej, w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej oraz innych informacji.

§ 3.

1. Dyrektor, w szczególności:

- 1) realizuje politykę zatrudnienia i podejmuje decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko pracy;
- 2) zatwierdza ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy oraz powołuje komisję;
- 3) występuje do Szefa Służby Cywilnej o uzyskanie zgody na zatrudnienie cudzoziemca (w przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 5 ustawy o SC);
- 4) podejmuje decyzję o wyborze i zatrudnieniu kandydata.

2. Kierownik komórki organizacyjnej sporządza wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.

3. Naczelnik/Zastępca Dyrektora/Główny Księgowy Izby kieruje do Dyrektora wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy w urzędzie.

4. Kierownik komórki kadr, w szczególności:

- 1) koordynuje zadania związane z organizacją naboru;
- 2) przygotowuje i przekazuje Dyrektorowi informację o wolnych stanowiskach pracy;
- 3) ustala i przedstawia Dyrektorowi przedział kwotowy wynagrodzenia zasadniczego właściwy dla danego stanowiska;
- 4) sprawdza pod względem merytorycznym i formalnym oraz akceptuje, przygotowany przez komórkę kadr, projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy.

5. Komórka kadr, w szczególności:

- 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 do którego prowadzony jest nabór oraz na stronie BIP,
 - b) w przypadku naboru wewnętrznego – na stronie intranetowej Izby. Dyrektor decyduje o przesłaniu ogłoszenia pocztą elektroniczną, dodatkowo, do jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej oraz urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
 - 5) przyjmuje oferty i sporządza ewidencję złożonych ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze;
 - 5a) przedkłada Dyrektorowi protokół z naboru wraz z powstałą w jego toku dokumentacją;
 - 6) podaje do publicznej wiadomości informację o wyniku naboru zewnętrznego w miejscu powszechnie dostępnym w Izbie, urzędzie, do którego prowadzony jest nabór i na stronie BIP, jak również w Biuletynie;
 - 7) o wyniku naboru wewnętrznego powiadamia kandydatów zakwalifikowanych do etapu „rozmowa kwalifikacyjna”.

6. Przewodniczący komisji, w szczególności:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór i kieruje pracami komisji;
- 2) odpowiedzialny jest za prawidłowe udokumentowanie postępowania selekcyjnego;
- 3) (uchylony).

7. Komisja realizuje zadania zgodnie z ogólnymi standardami określonymi w § 10 Zarządzenia Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej, a w szczególności:

- 1) przed ogłoszeniem naboru przedstawia propozycję metod i technik postępowania selekcyjnego oraz sposób dokonywania ocen w postępowaniu selekcyjnym;
- 2) prowadzi postępowanie selekcyjne kandydatów na wolne stanowisko pracy, zgodnie z ustalonymi metodami i technikami naboru;
- 3) przygotowuje treść sprawdzianu praktycznego oraz/lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) zapewnia, aby w dokumentacji z naboru znalazły odzwierciedlenie wszystkie czynności i zdarzenia, które mają wpływ na przebieg oraz wynik naboru, m.in. metody i techniki naboru, treść pytań, zagadnień lub zadań, klucz odpowiedzi do testu oraz kryteria ocen dokonywanych w trakcie naboru;
- 5) przekazuje do komórki kadr informację dla kandydatów o terminie i miejscu dalszego postępowania selekcyjnego;
- 6) przekazuje do kierownika komórki kadr informację o liczbie kandydatów zakwalifikowanych do testu wiedzy;

- 7) sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

Rozdział 2 Zasady i tryb naboru kandydatów do służby cywilnej

§ 4.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, zachowując drogę służbową, składa do Dyrektora wnioski 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.

§ 5.

1. Projekt ogłoszenia o naborze wewnętrznym w Izbie, przygotowuje komórka kadr na podstawie opisu stanowiska pracy.

2. W ogłoszeniu o naborze wewnętrznym określa się, przewidywane dla stanowiska objętego naborem, wynagrodzenie zasadnicze lub jego przedział oraz informację, że kandydat zostanie poinformowany o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu selekcyjnego.

3. Zaakceptowane przez kierownika komórki kadr ogłoszenie o naborze wewnętrznym, po zatwierdzeniu przez Dyrektora, jest umieszczane na stronie intranetowej Izby oraz dodatkowo może być przesłane drogą elektroniczną na konta kancelaryjne jednostek organizacyjnych podległych ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, w zależności od decyzji Dyrektora.

4. Termin składania ofert przez kandydatów nie może być krótszy niż 5 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu opublikowania w Izbie ogłoszenia o naborze wewnętrznym.

5. Komisja dokonuje oceny i wyłania kandydata na podstawie oceny spełnienia wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze wewnętrznym, z odpowiednim stosowaniem zasad opisanych w Instrukcji.

§ 6.

1. Projekt ogłoszenia o naborze zewnętrznym w Izbie, przygotowuje komórka kadr na podstawie opisu stanowiska pracy.

2. Ogłoszenie o naborze zewnętrznym, sporządzone zgodnie z opisem stanowiska pracy, powinno zawierać informacje określone odpowiednio w ustawie o SC, ustawie o KAS oraz inne informacje, w tym w szczególności:

- 1) przedział kwotowy wynagrodzenia zasadniczego;
- 2) numer telefonu, pod którym można uzyskać szczegółowe informacje na temat naboru;
- 3) sposoby informowania kandydatów o terminach poszczególnych etapów naboru;
- 4) informację o konieczności opatrzenia własnoręcznym podpisem życiorysu (CV), listu motywacyjnego i wymaganych oświadczeń;
- 5) informację o tym, że długość wymaganego doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać z przedstawionych dokumentów;

- 6) informację o konieczności dokonania tłumaczenia na język polski przez tłumacza przysięgłego, w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym;
- 7) wzory składanych oświadczeń, w szczególności: oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z informacją, że kandydat udostępnia swoje dane dobrowolnie oraz że został poinformowany o przysługującym mu prawie dostępu do treści swoich danych oraz do ich poprawienia, a także o prawie do wycofania swojej zgody na przetwarzanie danych w dowolnym czasie; o posiadaniu obywatelstwa polskiego; o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe; o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz w przypadku kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami.

3. W przypadku stwierdzenia, że osoba o określonym stopniu niepełnosprawności, jest w stanie wykonywać zadania w sposób optymalny dla danego stanowiska, w ogłoszeniu o naborze zewnętrznym powinna być również zamieszczona informacja o treści: „Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu”.

4. Projekt ogłoszenia o naborze zewnętrznym sprawdzony pod względem formalnym i merytorycznym przez kierownika komórki kadr oraz Naczelnika Wydziału Kadr i Szkoleń, podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§ 7.

1. Zatwierdzone przez Dyrektora ogłoszenie o naborze zewnętrznym podlega publikacji w Biuletynie.

2. W dniu opublikowania ogłoszenia o naborze zewnętrznym w Biuletynie, komórka kadr zamieszcza je w BIP i w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie Izby (tablica informacyjno-ogłoszeniowa) oraz za pośrednictwem pracownika urzędu, w siedzibie urzędu do którego prowadzony jest nabór.

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

§ 8.

1. Komórka kadr przyjmuje oferty składane przez kandydatów w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie.

2. Oferty mogą być składane w formie pisemnej w siedzibie Izby, za pośrednictwem placówki pocztowej lub firmy kurierskiej, w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. O zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej, firmie kurierskiej lub data złożenia w kancelarii Izby, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Nie podlegają rozpatrzeniu oferty składane drogą elektroniczną, z wyłączeniem ofert przesłanych za pośrednictwem ePUAP.

4. Oferty są ewidencjonowane przez komórkę kadr w ewidencji złożonych ofert, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

5. Po upływie terminu do składania ofert, komórka kadr, przekazuje niezwłocznie wszystkie złożone oferty wraz z ewidencją złożonych ofert przewodniczącemu komisji lub wyznaczonemu przez przewodniczącego członkowi tej komisji.

6. W ewidencji złożonych ofert wyodrębnia się oferty złożone po terminie.

7. Oferty złożone po terminie nie są rozpatrywane i podlegają komisijnemu zniszczeniu.

8. Zniszczenia ofert, o których mowa w ust. 7, dokonuje się wspólnie z ofertami kandydatów, którzy nie zostali wskazani w protokole jako najlepsi, w terminie i trybie określonym w § 17 ust. 7 i 8.

8a. Oferty niezawierające informacji, którego naboru dotyczą, nie są rozpatrywane i podlegają komisijnemu zniszczeniu.

8b. Zniszczenia ofert, o których mowa w ust. 8a, dokonuje się w terminie i trybie określonym w § 17 ust. 7b i 8.

9. W przypadku braku ofert pracownik komórki kadr przygotowuje informację o zakończeniu naboru i zamieszcza ją w Biuletynie, BIP oraz na tablicach ogłoszeń Izby i urzędu, do którego prowadzony jest nabór.

§ 9.

1. Postępowanie selekcyjne przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora poleceniem służbowym. Skład komisji nie podlega ujawnieniu do chwili zamknięcia listy ofert spełniających kryteria formalne.

2. W skład komisji wchodzi minimum trzy osoby, w tym:

- 1) przewodniczący komisji,
- 2) członkowie komisji

– każdorazowo wyznaczane przez Dyrektora.

3. Za zgodą Dyrektora, w obradach komisji w charakterze obserwatora/eksperta mogą uczestniczyć inne osoby.

4. Zadaniem komisji, jest wyłonienie nie więcej niż 5 kandydatów do pracy spełniających wymagania zawarte w ogłoszeniu.

5. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący.

6. Po zapoznaniu się z ofertami, a przed rozpoczęciem postępowania selekcyjnego, przewodniczący oraz 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 łączy ją stosunki majątkowe (w szczególności: współwłasności nieruchomości lub rzeczy ruchomych, umowa najmu, dzierżawy, umowa pożyczki lub poręczenia) lub która pozostaje wobec członka komisji w stosunku innego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości co do jej bezstronności.

7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 6 podczas naboru, osoby wchodzące w skład komisji mają obowiązek poinformować Dyrektora o ich wystąpieniu.

8. Na okoliczność braku zaistnienia przesłanek, o których mowa w ust. 6 oraz zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach, osoby wchodzące w skład komisji składają oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.

9. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 6 lub 7 w miejsce wyłączonego przewodniczącego/członka komisji Dyrektor wyznacza do składu komisji inną osobę.

10. Komisja przeprowadza kolejne etapy postępowania selekcyjnego w wyznaczonym przez przewodniczącego miejscu i czasie.

11. Do udziału w kolejnym etapie postępowania komisja zaprasza kandydatów, których oferty przeszły pozytywnie weryfikację formalną.

12. Komisja zatwierdza listę kandydatów którzy złożyli oferty w terminie i spełniają niezbędne wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze, sporządzoną na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji, a następnie przekazuje komórce kadr w celu powiadomienia kandydatów.

13. W przypadku gdy drugi etap nie kończy postępowania selekcyjnego, komisja sporządza listę kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu i przekazuje komórce kadr w celu powiadomienia kandydatów.

14. Prace komisji dokumentuje protokół z przeprowadzonego naboru zewnętrznego /naboru wewnętrznego, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji, wraz z dokumentami powstałymi w trakcie naboru.

15. Każdy z członków komisji ma prawo zgłoszenia zdania odrębnego, które podlega wpisaniu do protokołu naboru.

§ 10.

W toku postępowania selekcyjnego możliwe są do zastosowania następujące metody i techniki:

- 1) test wiedzy, 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;
- 3) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 11.

1. W odniesieniu do wszystkich uczestników naboru stosuje się pytania lub zadania nakierowane na ocenę tych samych kompetencji, na podstawie tej samej techniki i metody postępowania selekcyjnego, gwarantującej porównywalność otrzymanych wyników.

2. Postępowanie selekcyjne składa się z następujących etapów:

- 1) weryfikacja formalna i analiza ofert;
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

3. Przewodniczący komisji decyduje o wprowadzeniu dodatkowego etapu, z zastrzeżeniem ust. 4:

- 1) test wiedzy;
- 2) sprawdzian praktyczny.

4. Test wiedzy oraz sprawdzian praktyczny mogą stanowić element rozmowy kwalifikacyjnej i nie być traktowane jako dodatkowy etap postępowania selekcyjnego.

§ 12.

1. W ramach weryfikacji formalnej i analiz ofert w pierwszej kolejności komisja sprawdza kompletność i zgodność ilości przekazanych ofert z ewidencją złożonych ofert.

2. W ramach weryfikacji formalnej ofert, komisja dokonuje ich kontroli pod względem spełniania wymogów 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. Oferty niespełniające wymagań formalnych są odrzucane, a kandydaci, którzy je złożyli nie biorą udziału w kolejnych etapach postępowania selekcyjnego.

4. W ramach analizy ofert, komisja jest zobowiązana zweryfikować spełnianie 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.

5. 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.

6. Z etapu weryfikacji formalnej i analiz ofert komisja sporządza protokół.

§ 13.

1. W ramach etapów test wiedzy i sprawdzian praktyczny, komisja weryfikuje wiedzę i ocenia umiejętności 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 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. Z udziału w tym etapie postępowania selekcyjnego komisja wyklucza kandydata,

który porozumiewał się z innymi kandydatami, korzystał z urzędzeń służących do przechowywania, przekazywania lub odbierania informacji albo zakłócał przebieg tego etapu postępowania.

4. Za ukończenie testu wiedzy oraz sprawdzianu praktycznego z wynikiem pozytywnym, przyjmuje się minimum 70% liczby punktów możliwych do uzyskania.

§ 14.

1. Test wiedzy, opracowywany jest przez niezależny od komisji Zespół, powołany przez Dyrektora poleceniem służbowym.

2. Zespół odpowiedzialny jest za nieujawnienie pytań testowych innym osobom.

3. Osoba wyznaczona przez Dyrektora przygotowuje, wskazaną przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej ilość egzemplarzy testów, odpowiadającą liczbie kandydatów zakwalifikowanych do etapu – test wiedzy.

4. Przygotowane zestawy testów wraz z prawidłowymi odpowiedziami oraz wskazanym limitem czasu, w którym kandydaci mają udzielić odpowiedzi, przekazywane są kierownikowi komórki kadr w zabezpieczonej kopercie/opakowaniu.

5. Kierownik komórki kadr przekazuje przewodniczącemu komisji zestawy testów, o których mowa w ust. 4.

6. Zniszczenia niewykorzystanych testów dokonuje komisja. Na powyższą okoliczność sporządzany jest protokół.

§ 15.

1. Na rozmowę kwalifikacyjną zapraszani są kandydaci, którzy zaliczyli pozytywnie poprzednie etapy postępowania.

2. W celu sprawnego i efektywnego przeprowadzenia naboru, do rozmowy kwalifikacyjnej komisja zaprasza nie więcej niż 10 kandydatów, którzy uzyskali z testu wiedzy/sprawdzianu praktycznego największą liczbę punktów, nie mniejszą niż określoną w § 13 ust. 4. Jeżeli na ostatnim miejscu (wśród osób zakwalifikowanych do następnego etapu) są 2 osoby lub więcej z tą samą ilością punktów, wszystkie te osoby przechodzą do kolejnego etapu, czyli rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja według procedury umożliwiającej obiektywną ocenę kandydatów, poprzez zadawanie wszystkim kandydatom tych samych pytań lub zadań, nakierowanych na ocenę tych samych kompetencji. Komisja dokonuje wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kompetencji wymaganych w pracy na wakuującym stanowisku z katalogu kompetencji stanowiącego załącznik nr 6 do Instrukcji. Podczas wyboru kompetencji komisja bierze pod uwagę wymagania określone w ogłoszeniu.

4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest m. in.:

- 1) ocena kompetencji kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, określonych w metodach i technikach selekcji;
- 2) zbadanie posiadanej wiedzy ogólnej kandydata 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. Każdy członek komisji indywidualnie dokonuje oceny kompetencji kandydata i przydziela punkty w przedziale punktowym od 0 do 5, gdzie 0 oznacza brak kompetencji natomiast 5 oznacza bardzo wysoki poziom kompetencji.

6. Liczba uzyskanych przez kandydata punktów z rozmowy kwalifikacyjnej to średnia arytmetyczna sumy punktów oceny kompetencji przyznanych przez wszystkich członków komisji.

7. Wynik rozmowy kwalifikacyjnej oraz oceny poszczególnych kompetencji, odnotowywane są w arkuszu oceny kandydata, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do instrukcji. Przyznanie oceny o wartości 0 lub 5 wymaga pisemnego uzasadnienia.

7a. Zbiorczy wynik postępowania selekcyjnego odnotowywany jest w arkuszu oceny kandydatów do pracy w służbie cywilnej, którego wzór stanowi załącznik nr 7a do Instrukcji.

8. Za ukończenie etapu rozmowa kwalifikacyjna z wynikiem pozytywnym uważa się osiągnięcie przez kandydata 60% liczby punktów, z możliwych do uzyskania.

§ 16.

1. Ogólna ocena z postępowania selekcyjnego stanowi sumę punktów uzyskanych z poszczególnych etapów tego postępowania i odnotowywana jest w arkuszu oceny kandydata, sporządzanego przez przewodniczącego komisji.

2. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ocenę ogólną.

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 kandydatów, o których mowa w ust. 2.

4. Wyłonienie kandydata/ów, bądź podjęcie decyzji o braku odpowiedniego kandydata kończy postępowanie selekcyjne.

§ 17.

1. Po zakończeniu ostatniego etapu postępowania selekcyjnego, komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

2. Kierownik komórki kadr lub upoważniony przez niego członek komisji, przedkłada Dyrektorowi Protokół z przeprowadzonego naboru wraz z załącznikami i kompletami złożonych dokumentów przez wyłonionych kandydatów.

3. Dyrektor dokonuje wyboru kandydata do zatrudnienia spośród kandydatów wyłonionych i wskazanych przez komisję.

4. Jeżeli w ciągu trzech 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 wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.

5. Protokół z przeprowadzonego naboru, oferta pracy wyłonionego kandydata, oferty pozostałych kandydatów oraz inne dokumenty związane z przeprowadzonym naborem są przekazywane przez komisję do komórki kadr.

6. (uchylony).

7. Dokumenty złożone przez kandydatów ulegają zniszczeniu po zakończeniu procesu naboru, z wyjątkiem dokumentów najlepszych kandydatów wymienionych w protokole, które przechowuje się nie dłużej niż przez okres trzech miesięcy, licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Z czynności zniszczenia dokumentów sporządza się protokół zniszczenia ofert, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Instrukcji.

7a. Dokumenty najlepszych kandydatów, o których mowa w ust. 7 podlegają komisijnemu zniszczeniu w terminie do trzech miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w trybie określonym w ust. 8.

7b. Dokumenty niezawierające informacji, którego naboru dotyczą, podlegają zniszczeniu niezwłocznie po dacie wpływu do Izby. Z czynności zniszczenia dokumentów sporządza się protokół zniszczenia ofert, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji.

8. Zniszczenia dokumentów dokonuje komisja w składzie co najmniej trzech osób spośród pracowników komórki kadr, których wyznacza kierownik komórki kadr. Protokół zniszczenia ofert akceptuje kierownik komórki kadr.

§ 18.

Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Dyrektora o wyborze kandydata do zatrudnienia, informacja o wyniku naboru zewnętrznego jest zamieszczana przez komórkę kadr w Biuletynie, w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie Izby i BIP.

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY

NAZWA URZĘDU	
NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU	
NAZWA STANOWISKA PRACY <i>(zgodne z opisem stanowiska)</i>	
STANOWISKO DO SPRAW <i>(zgodne z opisem stanowiska)</i>	
SYMBOL STANOWISKA PRACY <i>(zgodne z opisem stanowiska)</i>	
Stanowisko: (odpowiednio wpisać) <ul style="list-style-type: none">• nowoutworzone• zwolnione w związku z• w celu zastępstwa za.....<i>(nazwisko i imię nieobecnego pracownika)</i>• w związku z nierozstrzygniętym naborem• inne (wpisać jakie).....	
Wymiar etatu / liczba stanowisk	
Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań	
Inne informacje <i>(w przypadku rekrutacji wewnętrznej, dokumenty/oświadczenia, które powinien złożyć kandydat)</i>	
Termin składania dokumentów <i>(należy wskazać w dniach)</i>	
Dodatkowe informacje można będzie uzyskać pod numerem telefonu	

Proponuje się przeprowadzenie naboru **zewnętrznego / wewnętrznego*** poprzez rozpowszechnienie w organach KAS

.....
(data i podpis kierownika komórki org. urzędu)

.....
(data i podpis Zastępcy Dyrektora/ Naczelnika)

Załącznik nr 1 do Instrukcji w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej

Opinia Kierownika komórki kadr:

Proponuję wynagrodzenie zasadnicze w wysokości:...../w przedziale od..... do.....*

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

.....
(data i podpis)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przeprowadzenie naboru zewnętrznego/naboru wewnętrznego*
i ustalam skład komisji do przeprowadzenia naboru:

1.
2.
3.
4.

.....
(data i podpis Dyrektora)

• *niewłaściwe skreślić*

Ewidencja złożonych ofert

Nabór na stanowisko pracy

w

(nazwa komórki organizacyjnej)

Ogłoszenie nr z dnia

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Uwagi (w tym informacja czy kandydat przedłożył dokument o posiadanej niepełnosprawności)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			

Oferty pracy złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

Załącznik nr 2 do Instrukcji w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Uwagi
1			
2			
3			
4			
5			

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Izbie Administracji Skarbowej w Rzeszowie w miesiącu poprzedzającym datę publicznego ogłoszenia o naborze był wyższy/niższy* niż 6%.

Sporządził:

.....
(data i podpis pracownika komórki ds. kadr)

Potwierdzam przyjęcie szt. ofert pracy.

.....
(data i podpis Przewodniczącego Komisji
lub wyznaczonego przez niego członka Komisji)

Dane dotyczące stanowiska, na które prowadzony jest nabór:

- ogłoszenie nr -
- stanowisko -
- jednostka organizacyjna - :.....
- komórka organizacyjna -

Oświadczenie

Oświadczam i zobowiązuję się do dochowania ustawowego obowiązku zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru, informacji o kandydatach.

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

Oświadczenie

Oświadczam o braku zaistnienia przesłanek do wyłączenia mnie z prac komisji, tj. sytuacji, że kandydatem jest małżonek, rodzeństwo, wstępny, zstępny, powinowaty pierwszego stopnia, osoba związana ze mną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, bądź osoba, z którą łączą mnie stosunki majątkowe (w szczególności: współwłasność nieruchomości lub rzeczy ruchomych, umowa najmu, dzierżawy, umowa pożyczki lub poręczenia) lub która pozostaje wobec mnie w stosunku innego rodzaju, który mógłby wywołać wątpliwości co do mojej bezstronności.

W przypadku zaistnienia ww. okoliczności podczas naboru, zobowiązuję się powiadomić pracodawcę o ich wystąpieniu.

.....
(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

**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 postępowania selekcyjnego polegającego na:

L.p.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania	Data i godzina rozpoczęcia II etapu postępowania selekcyjnego kandydatów
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Miejsce przeprowadzenia II etapu postępowania selekcyjnego kandydatów:

.....
(data i podpis Przewodniczącego Komisji)

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru zewnętrznego /naboru wewnętrznego

z dnia

w Izbie Administracji Skarbowej w
(nazwa urzędu)

przez Komisję w składzie:

1. Przewodniczący -
(imię i nazwisko)
2. Członek -
3. Członek -

Na stanowisko pracy

w

(nazwa komórki organizacyjnej)

Wymiar etatu: Liczba stanowisk pracy:

opublikowanego w BIP Kancelarii Prezesa Rady Ministrów / BIP+ Izby Administracji Skarbowej w
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.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania	Łączna liczba punktów uzyskanych w	Uwagi w tym informacja o posiadaniu przez
------	---------------------------	----------------------	------------------------------------	---

Załącznik nr 5 do Instrukcji w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej

			postępowaniu selekcyjnym	kandydata orzeczenia o niepełnosprawności (wpisać Tak lub Nie)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Uzasadnienie wyłonienia/niewyłonienia* kandydata/ów:

.....

Inne informacje np. zdanie odrębne członków Komisji:

.....

Załączniki do protokołu:

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

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.

(czytelny podpis)

Do zatrudnienia na stanowisko w Izbie Administracji Skarbowej
 w

Załącznik nr 5 do Instrukcji w sprawie określenia
zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie
cywilnej

wybieram Panią/Pana*

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

.....
(data i podpis Dyrektora)

*niepotrzebne skreślić

KATALOG KOMPETENCJI:

1. Gotowość do uczenia się
2. Motywacja do pracy na stanowisku, na które prowadzona jest rekrutacja
3. Umiejętność komunikowania się
4. Odpowiedzialność (planowanie i organizacja)
5. Orientacja na klienta
6. Skrupulatność, dociekliwość, wnikliwość
7. Umiejętności analityczne
8. Odporność na stres
9. Praca zespołowa
10. Umiejętności techniczne
11. Postawa etyczna
12. Orientacja na osiągnięcie celów organizacji
13. Podejmowanie decyzji
14. Inicjatywa/kreatywność

ARKUSZ OCENY KANDYDATA

Imię i nazwisko kandydata:

Oceniane kompetencje:

	0*	1	2	3	4	5*
Kompetencja 1						
Kompetencja 2						
Kompetencja 3						
Kompetencja 4						

	0*	1	2	3	4	5*
Kompetencja 5						

Dodatkowy komentarz:

.....

.....

.....

.....

Ogólna liczba punktów uzyskanych w postępowaniu selekcyjnym:

- pisemny test wiedzy:
- sprawdzenie kompetencji kandydata:
- punkty uzyskane przez kandydata w przypadku wystąpienia wymagań dodatkowych:

Data

Arkusze wypełnił

*przyznanie wartości 0 lub 5 wymaga pisemnego uzasadnienia

.....
Pieczęć jednostki organizacyjnej KAS

ARKUSZ OCENY KANDYDATÓW DO PRACY W SŁUŻBIE CYWILNEJ

L.p.	Imię i nazwisko	Kompetencje podlegające ocenie*			Suma punktów
		Kompetencja 1 /wpisać nazwę kompetencji/	Kompetencja 2 /wpisać nazwę kompetencji/	Kompetencja 3 /wpisać nazwę kompetencji/	
1.					
2.					
.....					

Podpis członka Komisji:

.....
(czytelny podpis)

*za ocenę każdej kompetencji może być przyznane od 0 do 5 punktów

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA OFERT

kandydatów/najlepszych kandydatów*, którzy złożyli oferty w odpowiedzi na zamieszczone ogłoszenie o naborze zewnętrznym/naborze wewnętrznym* Nr..... z dnia w Izbie Administracji Skarbowej w, podane w ogłoszeniu o naborze zewnętrznym/naborze wewnętrznym*.

L.p.	Imię i nazwisko 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 kadr

*niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA OFERT

kandydatów, którzy złożyli oferty niezawierające informacji, którego naboru dotyczą:

L.p.	Imię i nazwisko 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 kadr

