ZARZĄDZENIE NR 32/2024

DYREKTORA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W OPOLU

z dnia 27 czerwca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu procedury dostępnego procesu zatrudnienia osób ze szczególnymi potrzebami

Na podstawie art. 25 ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 409) oraz § 54 ust. 1 pkt 2 Regulaminu organizacyjnego Izby Administracji Skarbowej w Opolu, wprowadzonego zarządzeniem nr 16/2024 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu z dnia 2 kwietnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Izbie Administracji Skarbowej w Opolu zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu procedurę dostępnego procesu zatrudnienia osób ze szczególnymi potrzebami, zwaną dalej procedurą.
2. Celem procedury jest określenie zasad postępowania Izby Administracji Skarbowej w Opolu i podległych jednostek w procesie rekrutacji i okresie zatrudnienia osób ze szczególnymi potrzebami.

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

1) osoba ze szczególnymi potrzebami – należy przez to rozumieć osobę, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami;
2) niepełnosprawność – należy przez to rozumieć trwałą lub okresową niezdolność do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodująca niezdolność do pracy;
3) osoba z niepełnosprawnością – należy przez to rozumieć osobę, która ma długotrwale naruszoną sprawność fizyczną, psychiczną, intelektualną lub w zakresie zmysłów, co może w oddziaływaniu z różnymi barierami utrudniać jej pełny i skuteczny udział w życiu społecznym na zasadzie równości z innymi osobami (Konwencja ONZ o prawach osób niepełnosprawnych);
4) osoba głucha – należy przez to rozumieć osobę niesłyszącą od urodzenia lub taką, która utraciła słuch;
5) osoba słabosłysząca – należy przez to rozumieć osobę, która w odróżnieniu od głuchych, posługuje się słuchem;
6) osoba niewidoma – należy przez to rozumieć osobę, która nigdy nie widziała lub całkowicie straciła wzrok;
7) osoba słabowidząca – należy przez to rozumieć każdą osobę, która pomimo okularów korekcyjnych ma trudności z wykonywaniem czynności wzrokowych. Osoba słabowidząca może poprawić swoją zdolność wykonywania tych czynności poprzez wykorzystanie wzrokowych metod kompensacyjnych, pomocy ułatwiających widzenie i innych pomocy rehabilitacyjnych oraz poprzez dostosowanie środowiska fizycznego;
8) osoba głuchoniewidoma – należy przez to rozumieć osobę, która ma uszkodzony zarówno wzrok, jak i słuch. W poznawaniu świata korzysta z tego zmysłu, który lepiej

funkcjonuje; osoba, która czasem korzysta z aparatów słuchowych, czasem z bardzo mocnych okularów lub lup;

9) osoba z niepełnosprawnością intelektualną – należy przez to rozumieć osobę posiadającą istotne obniżenie ogólnego poziomu funkcjonowania intelektualnego oraz wyraźnie osłabione zdolności do przystosowania się do życia społecznego, ujawniające się przed 18 rokiem życia. Niepełnosprawność intelektualna nie jest chorobą, ale stanem trwałym, wynikającym najczęściej z uszkodzenia lub nieprawidłowej budowy ośrodkowego układu nerwowego;
10) osoba chorująca psychicznie – należy przez to rozumieć osobę, której niepełnosprawność wynika z chorób układu nerwowego, może ona, w różnych momentach, różnie funkcjonować – zależnie od stadium i okresu choroby;
11) bariera – należy przez to rozumieć przeszkodę lub ograniczenie architektoniczne, cyfrowe lub informacyjno-komunikacyjne, które uniemożliwia lub utrudnia osobom ze szczególnymi potrzebami udział w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami;
12) dostępność – należy przez to rozumieć dostępność architektoniczną, cyfrową oraz informacyjno-komunikacyjną, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, będąca wynikiem uwzględnienia uniwersalnego projektowania albo zastosowania racjonalnego usprawnienia;
13) przystosowane stanowisko pracy osoby niepełnosprawnej – należy przez to rozumieć stanowisko pracy, które jest oprzyrządowane i dostosowane odpowiednio do potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 3. Podstawy prawne:

1) Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych, sporządzona w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169);
2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44);
3) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 409);
4) Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 20);
5) Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (t.j. Dz. U. z 2023r. poz.1440);
6) Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).

§ 4. Zasady postępowania i zakres udogodnień dla osób ze szczególnymi potrzebami w procesie rekrutacji:

1) w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu stosuje się zasady pierwszeństwa w zatrudnieniu osób z niepełnosprawnościami przewidziane w ustawie o służbie cywilnej;
2) aplikowanie na wolne stanowiska odbywa się zarówno w formie online, jak i tradycyjnej/papierowej;
3) ogłoszenia o pracę należy formułować w sposób prosty, czytelny oraz dostępny cyfrowo;
4) ogłoszenie o pracę powinno zawierać:

a) informacje dotyczące możliwości aplikowania na wolne stanowisko osób z niepełnosprawnością,
b) szczegółowy opis obowiązków z uwzględnieniem wymagań związanych z wykonywanymi zadaniami i opis warunków pracy,
c) opis warunków architektonicznych budynku i poziomu jego dostosowania do osób o ograniczonej mobilności i trudnościach w poruszaniu się oraz osób z niepełnosprawnością wzroku czy słuchu. Dodatkowo możliwe jest dołączenie informacji na temat miejsca wykonywania pracy np. w formie linku odnoszącego się do strony BIP jednostki, gdzie znajduje się opis dostępności architektonicznej danego budynku,
d) informację o tym, jak zgłosić specjalne potrzeby związane z procesem rekrutacji oraz wzór Wniosku o zapewnienie dostępności w procesie rekrutacji ze wskazaniem potrzeb kandydata stanowiący załącznik do procedury. Wzór wniosku umieszczany jest na dedykowanej procesowi naboru zakładce na stronie BIP plus Izby Administracji Skarbowej w Opolu.

§ 5. Zasady prowadzenia rozmowy rekrutacyjnej z osobami z niepełnosprawnością:

1) w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu stale podnosi się wiedzę i kompetencje pracowników komórki kadrowej w zakresie rekrutacji i komunikacji z osobami ze szczególnymi potrzebami oraz osób wchodzących w skład komisji rekrutacyjnych nt. rozwiązań usprawniających funkcjonowanie osób ze szczególnymi potrzebami w miejscu pracy oraz współpracy z osobami o szczególnych potrzebach;
2) w trakcie rozmowy rekrutacyjnej należy:
   a) uwzględniać szczególne potrzeby osoby kandydującej, jeżeli zostały one zgłoszone na etapie aplikowania,
   b) stosować zasady savoir-vivre'u określone w Standardzie obsługi osób ze szczególnymi potrzebami.

§ 6. Zasady postępowania i zakres udogodnień dla osób ze szczególnymi potrzebami w okresie zatrudnienia:

1) w początkowym etapie zatrudnienia osobie z niepełnosprawnością należy przydzielić opiekuna. Opiekun jest pierwszym kontaktem dla nowego pracownika i pomaga mu wejść w zadania i relacje w zespole;
2) każdego nowozatrudnionego pracownika ze szczególnymi potrzebami należy zapoznać z dokumentami i procedurami obowiązującymi w miejscu pracy oraz poinformować o przysługujących mu prawach wynikających z niepełnosprawności;
3) w kontakcie z osobami niepełnosprawnymi należy stosować standardy zawarte w dokumencie „Standardy obsługi osób ze szczególnymi potrzebami";
4) pracownicy komórki bhp po otrzymaniu informacji o zamiarze zatrudnienia na danym stanowisku osoby z niepełnosprawnością szczegółowo zapoznają się, podczas rozmowy z tą osobą, z typem i rodzajem niepełnosprawności celem przygotowania stanowiska pracy pod szczególne potrzeby danej osoby oraz wdrożenia nowozatrudnionej osoby do zespołu. Dostosowanie stanowiska odbywa się z udziałem pracownika zgłaszającego szczególne potrzeby, a dostosowanie jest zindywidualizowane do zgłoszonych potrzeb. Komórka BHP w celu dostosowania stanowiska pracy może zasięgnąć opinii lekarza medycyny pracy;

5) w każdej jednostce Izby Administracji Skarbowej w Opolu wyznacza się osoby wspierające osoby ze szczególnymi potrzebami w przypadku ewakuacji;
6) podnosi się wiedzę pracowników na temat potrzeb osób z niepełnosprawnościami poprzez szkolenia wewnętrzne, pigułki wiedzy i informacje publikowane na stronie intranetowej;
7) zapewnia się wszystkim osobom zatrudnionym w Izbie Administracji Skarbowej w Opolu, w tym osobom z niepełnosprawnościami równe traktowanie w zakresie możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych, poszerzania wiedzy i umiejętności niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań na swoim stanowisku oraz rozwijania dodatkowych kompetencji pod kątem awansu.

§ 7. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

W zastępstwie Dyrektora
Izby Administracji Skarbowej w Opolu
Zastępca Dyrektora
Edyta Trzaskowska

/dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

1	Właściciel decyzji	Naczelnik Wydziału Personalnego
2	Adresaci – wersja elektroniczna	Wszyscy pracownicy i funkcjonariusze Izby Administracji Skarbowej w Opolu

Załącznik do procedury dostępnego procesu
zatrudnienia osób ze szczególnymi potrzebami

Wniosek o zapewnienie dostępności w procesie rekrutacji

Staramy się zapewnić dostępność miejsca pracy na każdym etapie.
Jeśli potrzebujesz usprawnień podczas procesu aplikacji czy rozmowy rekrutacyjnej wskaż proszę usługę, której potrzebujesz i poinformuj nas o tym:

- ☐ tłumacz Systemu Języka Migowego,
- ☐ powiększony tekst,
- ☐ wydłużenie czasu wypełniania testu,
- ☐ wsparcie asystenta: osoby niewidomej, osoby głuchoniewidomej, osoby z niepełnosprawnością fizyczną,
- ☐ preferowana forma kontaktu: telefon, mejl, sms,
- ☐ inne: .....