

## **ZARZĄDZENIE NR 2/2025/A.2,D.18**

### **DYREKTORA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ**

#### **W BIAŁYMSTOKU**

**z dnia 3 stycznia 2025 roku**

#### **w sprawie wprowadzenia Instrukcji naboru na wolne stanowiska pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Białymstoku**

Na podstawie art. 37 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r., poz. 615 z późn. zm.) oraz § 67 pkt 4 lit. b Regulaminu organizacyjnego Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 26/2024/A.3,C.11 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku z dnia 27 maja 2024 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Izbie Administracji Skarbowej w Białymstoku, zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam Instrukcję naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Białymstoku, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Instrukcja określa zasady prowadzenia postępowania rekrutacyjnego i selekcyjnego w oparciu o jednakowe kryteria stosowane wobec wszystkich kandydatów, w procesie o charakterze otwartym, jawnym i konkurencyjnym, w celu wyłonienia najlepszego kandydata na wolne stanowisko pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Białymstoku.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie nr 89/2021 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku z dnia 12 października 2021 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej w Izbie Administracji Skarbowej w Białymstoku.

**§ 4.** Do naborów wszczętych i niezakończonych do dnia wejścia w życie zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 stycznia 2025 roku.

**Dyrektor**  
**Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku**  
**insp. Piotr Szczepaniak**  
*/ kwalifikowany podpis elektroniczny/*

## **INSTRUKCJA NABORU NA WOLNE STANOWISKA PRACY W IZBIE ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W BIAŁYMSTOKU**

### **Rozdział I**

#### **Przepisy ogólne**

**§ 1.** Instrukcja stanowi usystematyzowanie oraz ujednoczenie zasad i określenie przejrzystych kryteriów naboru do pracy w korpusie służby cywilnej oraz na stanowiska nieobjęte mnożnikowym systemem wynagradzania w Izbie Administracji Skarbowej w Białymstoku.

**§ 2.** Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku;
- 2) **interne** – należy przez to rozumieć w szczególności Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku;
- 3) **Izbie** – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Białymstoku;
- 4) **kandydacie** – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o przyjęcie do pracy w odpowiedzi na ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy;
- 5) **kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną;
- 6) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Dyrektora do przeprowadzenia postępowania selekcyjnego kandydatów na wolne stanowisko pracy;
- 7) **komórce kadr** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze Izby komórkę organizacyjną realizującą zadania w zakresie kadr i administracji personalnej;
- 8) **komórce personalnej** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze Izby komórkę organizacyjną realizującą zadania w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, w tym w obszarze naborów;

- 9) **naborze** – należy przez to rozumieć proces obejmujący rekrutację i postępowanie selekcyjne, którego celem jest obsadzenie wolnego stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej lub wolnego stanowiska nieobjętego mnożnikowym systemem wynagradzania;
- 10) **naczelniku** – należy przez to rozumieć naczelnika urzędu skarbowego podlegającego Izbie albo Naczelnika Podlaskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Białymstoku;
- 11) **ofercie** – należy przez to rozumieć określony w ogłoszeniu o naborze komplet dokumentów złożonych przez kandydata;
- 12) **postępowaniu selekcyjnym** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez komisję mające na celu wyłonienie najlepszego kandydata do pracy;
- 13) **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika lub funkcjonariusza zatrudnionego/pełniącego służbę w Izbie;
- 14) **urzędzie** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną obsługującą naczelnika;
- 15) **ustawie o SC** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 16) **wolnym stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć wakat lub nowoutworzone stanowisko w komórce organizacyjnej, a także stanowisko pracy tymczasowo wolne w związku z długotrwałą nieobecnością pracownika, na które może zostać zatrudniony pracownik.

## **Rozdział II**

### **Postępowanie selekcyjne – zasady ogólne**

**§ 3. 1.** Postępowanie selekcyjne można przeprowadzać w formie stacjonarnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

2. Postępowanie selekcyjne przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
3. Imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, stanowią informację publiczną, w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Komisja przeprowadza kolejne etapy postępowania selekcyjnego w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji.

5. Pracownik komórki personalnej na równych zasadach informuje kandydatów o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do kolejnych etapów naboru oraz o metodach i technikach stosowanych na tych etapach.
6. Każdy kandydat, który spełnia wymagania formalne jest zapraszany do udziału w kolejnym etapie naboru, następującym po weryfikacji dokumentów pod względem formalnym.
7. Prace komisji dokumentuje protokół z przeprowadzonego naboru (wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji) wraz z dokumentami powstałymi w trakcie naboru. Wszystkie czynności i zdarzenia, które mają wpływ na przebieg naboru i jego wynik (w tym treść pytań lub zadań, kryteria i oceny dokonywane w trakcie naboru) są dokumentowane.
8. Każdy z członków komisji ma prawo zgłoszenia zdania odrębnego, które podlega wpisaniu do protokołu z przeprowadzonego naboru.
9. W przypadku udziału w naborze osób ze szczególnymi potrzebami, w miarę możliwości:
  - 1) umożliwia się im skorzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających ich pracę;
  - 2) dostosowuje się do ich potrzeb materiały używane podczas naboru;
  - 3) zwiększa się czas poszczególnych metod i technik adekwatnie do ich potrzeb.

### **Rozdział III**

#### **Odpowiedzialność**

**§ 4. 1.** Osoby realizujące procedurę naboru powinny kierować się w szczególności zasadami równego traktowania, profesjonalizmu, obiektywizmu i bezstronności, jak również przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Dyrektor, w szczególności:

- 1) realizuje politykę zatrudnienia i podejmuje decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko pracy;
- 2) zatwierdza ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy;
- 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;
- 5) na każdym etapie może podjąć decyzję o anulowaniu naboru.

3. Kierownik komórki personalnej, w szczególności:
  - 1) koordynuje proces związany z organizacją naborów w Izbie;
  - 2) na podstawie zebranych potrzeb rekrutacyjnych rekomenduje Dyrektorowi rozpoczęcie procesu rekrutacji;
  - 3) przedstawia Dyrektorowi informację w zakresie poziomu wynagrodzenia zasadniczego, właściwego dla danego stanowiska;
  - 4) akceptuje przygotowany przez pracownika komórki personalnej projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy.
4. Pracownik komórki kadr przekazuje kierownikowi komórki personalnej informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Izbie, w miesiącu poprzedzającym zamieszczenie ogłoszenia.
5. Pracownik komórki personalnej, w szczególności:
  - 1) koordynuje realizację zadań w ramach naboru, za który jest odpowiedzialny;
  - 2) uzgadnia z kierownikiem komórki ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, zakres informacji o warunkach pracy na stanowisku pracy;
  - 3) przygotowuje projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy;
  - 4) publikuje ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy;
  - 5) przyjmuje oferty i sporządza ewidencję ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze;
  - 6) powiadamia kandydatów o terminie i miejscu poszczególnych etapów naboru;
  - 7) podaje do publicznej wiadomości informację o wyniku naboru.
6. Przewodniczący komisji, w szczególności:
  - 1) sprawuje bezpośredni nadzór i kieruje pracami komisji;
  - 2) przedkłada Dyrektorowi protokół z naboru wraz z powstałą w jego toku dokumentacją.
7. Komisja, w szczególności:
  - 1) przed ogłoszeniem naboru, określa metody i techniki naboru oraz sposób dokonywania ocen w postępowaniu selekcyjnym, a także minimalne progi punktowe stwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych;
  - 2) prowadzi postępowanie selekcyjne kandydatów na wolne stanowisko pracy, zgodnie z ustalonymi metodami i technikami naboru;
  - 3) dokonuje szczegółowej analizy ofert kandydatów pod kątem spełniania wymagań formalnych;

- 4) przygotowuje treść testu wiedzy merytorycznej, sprawdzianu praktycznego (o ile jego przeprowadzenie zostało przewidziane w ogłoszeniu) oraz ustala zakres pytań rozmowy kwalifikacyjnej;
- 5) 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/ sprawdzianu praktycznego oraz kryteria ocen dokonywanych w trakcie naboru;
- 6) sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

## **Rozdział IV**

### **Wnioskowanie o przeprowadzenie naboru**

**§ 5. 1.** Wniosek o przeprowadzenie naboru sporządzany jest:

- 1) w przypadku naboru do korpusu służby cywilnej - na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji, do wniosku dołączana jest kopia aktualnego opisu stanowiska pracy;
  - 2) w przypadku naboru na stanowisko nieobjęte mnożnikowym systemem wynagradzania – na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji;
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa:
- 1) w przypadku naboru do Izby – kierownik komórki organizacyjnej w Izbie, z zachowaniem drogi służbowej;
  - 2) w przypadku naboru do urzędu – naczelnik.
3. Wniosek o przeprowadzenie naboru przekazywany jest do komórki personalnej wyłącznie w formie elektronicznej w Systemie Zarządzania Dokumentacją.
4. Dyrektor dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia i po zapoznaniu się z opinią kierownika komórki personalnej, podejmuje decyzję o rozpoczęciu naboru.
5. Decyzja Dyrektora o rozpoczęciu naboru rozpoczyna proces naboru.

## **Rozdział V**

### **Nabór na wolne stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej – zasady naboru kandydatów**

**§ 6. 1.** Pracownik komórki personalnej przygotowuje, na podstawie opisu stanowiska pracy, projekt ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy.

2. Ogłoszenie zawiera informacje określone odpowiednio w ustawie o SC oraz dodatkowe informacje, w szczególności:
  - 1) wysokość wynagrodzenia zasadniczego oferowanego na wolnym stanowisku pracy;
  - 2) dane kontaktowe pracownika komórki personalnej (np. numer telefonu, adres e-mail), pod którymi można uzyskać szczegółowe informacje na temat naboru;
  - 3) informację o metodach i technikach, które zostaną zastosowane w naborze;
  - 4) informację o konieczności opatrzenia własnoręcznym podpisem i bieżącą datą wymaganych oświadczeń (w przypadku składania oferty w formie papierowej);
  - 5) informację o ograniczeniach w prowadzeniu działalności gospodarczej przez członków korpusu służby cywilnej;
  - 6) informacje dla osób ze szczególnymi potrzebami;
  - 7) klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych kandydatów.
3. W przypadku stwierdzenia, że osoba niepełnosprawna jest w stanie w sposób optymalny wykonywać zadania na wolnym stanowisku pracy, w ogłoszeniu powinna być zamieszczona informacja o treści: „Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu”.
4. Projekt ogłoszenia, sprawdzony pod względem formalnym i merytorycznym przez kierownika komórki personalnej, zatwierdza Dyrektor.

**§ 7. 1.** Pracownik komórki personalnej publikuje zatwierdzone przez Dyrektora ogłoszenie o naborze w internecie, zamieszcza w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Izby oraz za pośrednictwem pracownika urzędu, w siedzibie urzędu, do którego prowadzony jest nabór.

2. Ogłoszenie o naborze może być dodatkowo opublikowane w innych miejscach niż obligatoryjne wymienione w ustawie o SC, np. w lokalnych mediach i/lub na powszechnie znanych portalach społecznościowych, w tym portalach rekrutacyjnych.
3. Wyznaczony w ogłoszeniu 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 internecie.

**§ 8. 1.** Oferty składane przez kandydatów, w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie, przyjmuje komórka personalna.

2. Oferty mogą być składane:

- 1) w formie papierowej – w siedzibie Izby, za pośrednictwem placówki pocztowej lub firmy kurierskiej, lub
- 2) w formie elektronicznej – za pośrednictwem formularza aplikacyjnego, umieszczonego w ogłoszeniu o naborze, za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub w formie dokumentu opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.

3. O zachowaniu terminu określonego w ogłoszeniu decyduje:

- 1) w przypadku oferty składanej w formie papierowej – data złożenia oferty w siedzibie Izby, nadania oferty w placówce pocztowej lub firmie kurierskiej;
- 2) w przypadku oferty składanej w formie elektronicznej – data przesłania wypełnionego formularza aplikacyjnego za pośrednictwem internetu lub dokumentu opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym.

4. Oferty są ewidencjonowane przez pracownika komórki personalnej.

5. W ewidencji wyodrębnia się oferty złożone po terminie.

6. Po upływie terminu do składania ofert, pracownik komórki personalnej przekazuje złożone oferty kandydatów przewodniczącemu komisji lub wyznaczonemu przez przewodniczącego, członkowi tej komisji.

7. Oferty złożone po terminie oraz niezawierające informacji, którego naboru dotyczą, nie są rozpatrywane i podlegają komisijnemu zniszczeniu.

8. Zniszczenia ofert, o których mowa w ust. 7 dokonuje się łącznie z ofertami kandydatów, którzy nie zostali wskazani w protokole z naboru.

9. W przypadku braku ofert oraz gdy komisja nie wyłoni najlepszych kandydatów, informację o zakończeniu naboru zamieszcza się w protokole. Dyrektor zapoznaje się z protokołem.

## **Rozdział VI**

### **Nabór kandydatów na wolne stanowisko nieobjęte mnożnikowym systemem wynagradzania – zasady naboru kandydatów**



**§ 9. 1.** Pracownik komórki personalnej przygotowuje, na podstawie złożonego wniosku, projekt ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy.

2. Ogłoszenie zawiera następujące informacje:

- 1) główne zadania realizowane na stanowisku, na które prowadzony jest nabór;
- 2) wymagania niezbędne i dodatkowe jakie powinien spełniać kandydat;
- 3) sposób i termin składania ofert;
- 4) dane kontaktowe pracownika komórki personalnej (np. numer telefonu, adres e-mail), pod którymi można uzyskać szczegółowe informacje na temat naboru;
- 5) informację o metodach i technikach, które zostaną zastosowane w naborze;
- 6) wysokość wynagrodzenia zasadniczego oferowanego na wolnym stanowisku pracy;
- 7) informacje dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 8) klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych kandydatów.

3. W przypadku stwierdzenia, że osoba niepełnosprawna jest w stanie w sposób optymalny wykonywać zadania na wolnym stanowisku pracy, w ogłoszeniu powinna być zamieszczona informacja o treści: „Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu”.

4. Projekt ogłoszenia, sprawdzony pod względem formalnym i merytorycznym przez kierownika komórki personalnej, zatwierdza Dyrektor.

**§ 10. 1.** Pracownik komórki personalnej publikuje zatwierdzone przez Dyrektora ogłoszenie o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej IAS w Białymstoku, zamieszcza w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Izby oraz za pośrednictwem pracownika urzędu, w siedzibie urzędu, do którego prowadzony jest nabór.

2. Ogłoszenie o naborze może być dodatkowo opublikowane w innych miejscach np. w lokalnych mediach i/lub na powszechnie znanych portalach społecznościowych, w tym portalach rekrutacyjnych.

3. Wyznaczony w ogłoszeniu termin składania ofert przez kandydatów nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 11. 1.** Oferty składane przez kandydatów, w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie, przyjmuje komórka personalna.

2. Oferty mogą być składane:

- 1) w formie papierowej – w siedzibie Izby, za pośrednictwem placówki pocztowej lub firmy kurierskiej, lub
- 2) w formie elektronicznej – za pośrednictwem formularza aplikacyjnego, umieszczonego w ogłoszeniu o naborze, za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub w formie dokumentu opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.

3. O zachowaniu terminu określonego w ogłoszeniu decyduje:

- 1) w przypadku oferty składanej w formie papierowej – data złożenia oferty w siedzibie Izby, nadania oferty w placówce pocztowej lub firmie kurierskiej;
- 2) w przypadku oferty składanej w formie elektronicznej – data przesłania wypełnionego formularza aplikacyjnego za pośrednictwem internetu lub dokumentu opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym.

4. Oferty są ewidencjonowane przez pracownika komórki personalnej.

5. W ewidencji wyodrębnia się oferty złożone po terminie.

6. Po upływie terminu do składania ofert, pracownik komórki personalnej przekazuje złożone oferty kandydatów przewodniczącemu komisji lub wyznaczonemu przez przewodniczącego, członkowi tej komisji.

7. Oferty złożone po terminie oraz niezawierające informacji, którego naboru dotyczą, nie są rozpatrywane i podlegają komisijnemu zniszczeniu.

8. Zniszczenia ofert, o których mowa w ust. 7 dokonuje się łącznie z ofertami kandydatów, którzy nie zostali wskazani w protokole z naboru.

9. W przypadku braku ofert oraz gdy komisja nie wyłoni najlepszych kandydatów, informację o zakończeniu naboru zamieszcza się w protokole. Dyrektor zapoznaje się z protokołem.

10. Komisja przeprowadza postępowanie selekcyjne i wyłania kandydata na podstawie oceny spełnienia wymagań zawartych w ogłoszeniu, z odpowiednim stosowaniem zasad opisanych w Instrukcji.

## **Rozdział VII**

### **Komisja do przeprowadzania postępowania selekcyjnego**

**§ 12. 1.** Postępowanie selekcyjne przeprowadza komisja powoływana każdorazowo decyzją Dyrektora.

2. W skład komisji wchodzi minimum trzy osoby, wyznaczone spośród pracowników Izby i/lub urzędu, w tym:
  - 1) nie więcej niż dwie osoby z komórki personalnej, spośród których Dyrektor wyznacza przewodniczącego;
  - 2) nie więcej niż dwie osoby z komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór,
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić skład komisji. Czynności podjęte przez poprzedni skład komisji pozostają w mocy.
4. Przewodniczący może zlecić osobie posiadającej odpowiednie kwalifikacje, niewchodzącej w skład komisji, dokonanie oceny wiedzy i kompetencji kandydatów, wymaganych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór. Informację o tym umieszcza się w protokole z naboru.
5. Liczba członków komisji przeprowadzających postępowanie selekcyjne nie może być mniejsza niż dwie osoby, w tym obowiązkowy jest udział przewodniczącego lub upoważnionego przez niego na piśmie innego członka komisji, kierującego jej pracami.
6. Zadaniem komisji jest wyłonienie nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów do pracy spełniających wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu.
7. Przed opublikowaniem ogłoszenia o naborze, komisja ustala metody i techniki naboru, w tym zasady przyznawania punktów za spełnianie wymagań niezbędnych i dodatkowych oraz minimalne progi punktowe, umożliwiające przejście kandydata do kolejnego etapu postępowania selekcyjnego – biorąc pod uwagę wszystkie wymagania niezbędne i dodatkowe wynikające z ogłoszenia o naborze.
8. Każdy członek komisji, po zapoznaniu się z ofertami kandydatów, a przed rozpoczęciem postępowania selekcyjnego, jest zobowiązany do:
  - 1) poinformowania Dyrektora o zaistnieniu przesłanek do wyłączenia go z prac komisji, m.in. 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 go stosunki

- majątkowe (w szczególności: współwłasności nieruchomości lub rzeczy ruchomych, umowa najmu, dzierżawy, umowa pożyczki lub poręczenia) lub innych, mogących mieć wpływ na bezstronność;
- 2) zachowania w tajemnicy informacji dotyczących kandydatów, uzyskanych w trakcie naboru.
9. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 8 pkt 1, w miejsce wyłączonego członka komisji Dyrektor wyznacza do składu komisji inną osobę.
10. Prace komisji dokumentuje protokół z przeprowadzonego naboru wraz z dokumentami powstałymi w trakcie naboru.

## **Rozdział VIII**

### **Metody i techniki postępowania selekcyjnego**

**§ 13. 1.** W toku postępowania selekcyjnego można zastosować m.in. następujące metody i techniki:

- 1) analiza ofert kandydatów;
  - 2) test wiedzy, zawierający pytania otwarte i/lub zamknięte;
  - 3) sprawdzian praktyczny, w szczególności dotyczący:
    - a) sporządzenia projektu dokumentu (decyzja, raport, streszczenie, notatka itp.),
    - b) umiejętności korzystania z urządzeń biurowych (komputer, kserokopiarka, skaner i inne) oraz oprogramowania komputerowego (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, poczta elektroniczna itp.),
    - c) kontaktów interpersonalnych (zaaranżowany kontakt z klientem, rozmowa telefoniczna itp.),
    - d) przygotowania prezentacji na podstawie materiałów wcześniej otrzymanych przez kandydata;
  - 4) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Przewodniczący komisji, w przypadku wpływu nie więcej niż 10 ofert kandydatów spełniających wymagania formalne, może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzania testu wiedzy lub/i sprawdzianu praktycznego.

**§ 14. 1.** W odniesieniu do wszystkich uczestników naboru stosuje się jednakowe pytania i/lub zadania, nakierowane na ocenę tych samych kompetencji na podstawie tej samej metody naboru, gwarantującej porównywalność otrzymanych wyników.

2. W przypadku osób ze szczególnymi potrzebami, aby wyrównać ich szanse w naborze, istnieje możliwość m.in. dostosowania do ich potrzeb: miejsca spotkania, materiałów używanych podczas naboru (np.: większa czcionka w materiałach drukowanych), a także umożliwienie im korzystania z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających ich pracę (np.: pomoc asystenta).

## **Rozdział IX**

### **Podstawowe etapy postępowania selekcyjnego**

**§ 15. 1.** Postępowanie selekcyjne składa się z następujących podstawowych etapów:

- 1) weryfikacja formalna ofert;
  - 2) sprawdzenie wiedzy i umiejętności praktycznych kandydatów;
  - 3) rozmowa kwalifikacyjna;
  - 4) analiza ofert w zakresie spełniania wymagań dodatkowych (jeżeli są określone w ogłoszeniu o naborze).
2. Weryfikacja formalna ofert oraz rozmowa kwalifikacyjna są obligatoryjne.
  3. Etap sprawdzania wiedzy i umiejętności praktycznych kandydatów oraz rozmowa kwalifikacyjna, mogą zostać przeprowadzone online, za pośrednictwem elektronicznych środków łączności.

## **Rozdział X**

### **Weryfikacja formalna ofert**

**§ 16. 1.** W ramach weryfikacji formalnej ofert, komisja dokonuje ich sprawdzenia pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, w szczególności pod kątem:

- 1) terminu i miejsca składania ofert;
  - 2) danych identyfikacyjnych kandydata;
  - 3) danych dotyczących stanowiska pracy, którego dotyczy oferta;
  - 4) kompletności oraz zgodności rodzaju, formy i treści załączonych dokumentów z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze;
  - 5) zgodności wykształcenia, doświadczenia i uprawnień kandydata (wymagania niezbędne) z określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Do udziału w kolejnym etapie postępowania selekcyjnego, komisja zaprasza wszystkich kandydatów spełniających wymagania formalne.

3. Oferty niespełniające wymagań formalnych są odrzucane, a kandydaci, którzy je złożyli nie biorą udziału w kolejnych etapach postępowania selekcyjnego.
4. Oferta kandydata, która została nadana w terminie, ale została doręczona po 7 dniach od upływu terminu składania ofert, bierze udział w postępowaniu selekcyjnym, pod warunkiem, że nie przeprowadzono jeszcze weryfikacji formalnej ofert. W przeciwnym razie, oferta kandydata zostaje zniszczona na zasadach zawartych w § 8 ust. 8 Instrukcji.

## **Rozdział XI**

### **Sprawdzenie wiedzy i umiejętności praktycznych kandydatów**

**§ 17. 1.** W ramach etapu sprawdzenia wiedzy i umiejętności praktycznych kandydatów, komisja weryfikuje wiedzę i ocenia umiejętności niezbędne do należytego wykonywania zadań na danym stanowisku, w zależności od wymagań określonych w ogłoszeniu.

2. Przewodniczący komisji wyznacza termin przeprowadzenia testu wiedzy oraz sprawdzianu praktycznego. Nie może się on odbyć w terminie krótszym niż 3 dni od dnia przekazania kandydatom informacji o planowanym terminie przeprowadzenia testu wiedzy oraz sprawdzianu praktycznego.
3. Zakres tematyczny testu wiedzy oraz sprawdzianu praktycznego jest dostosowany do wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze i obejmuje zagadnienia związane z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku pracy.
4. Osoby uczestniczące w przygotowywaniu oraz 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, umożliwiającym udział w kolejnym etapie postępowania selekcyjnego przyjmuje się osiągnięcie przez kandydata minimalnej liczby punktów, określonych w metodach i technikach naboru.
6. Punkty uzyskane z testu wiedzy nie są włączane do ogólnej punktacji kandydata, uzyskanej podczas całego procesu naboru.
7. Komisja pozbawia możliwości udziału w kolejnym etapie postępowania selekcyjnego kandydata, który podczas testu wiedzy i/lub sprawdzianu praktycznego, komunikował się z innymi kandydatami, osobami z zewnątrz lub

korzystał z urządzeń służących do przetwarzania, odbierania lub wysyłania danych.

## **Rozdział XII**

### **Rozmowa kwalifikacyjna**

**§ 18.1.** Na rozmowę kwalifikacyjną zapraszanych jest nie więcej niż 20 kandydatów, którzy ukończyli poprzednie etapy postępowania selekcyjnego z najwyższą liczbą punktów, nie mniejszą niż określoną w metodach i technikach naboru. Jeżeli na ostatnim miejscu (wśród osób zakwalifikowanych do następnego etapu) są osoby z taką samą ilością punktów, wszystkie przechodzą do kolejnego etapu, czyli rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Sposób postępowania, o którym mowa w ust. 1, dotyczy postępowania selekcyjnego, w ramach którego przewidziano przeprowadzenie testu wiedzy i/lub sprawdzianu praktycznego. W pozostałych przypadkach na rozmowę zapraszani są wszyscy kandydaci, których oferta spełniła wymagania formalne.
3. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja sprawdza kompetencje kandydata, gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań na stanowisku. Lista pytań zadawanych na rozmowie kwalifikacyjnej, stanowi załącznik do protokołu.
4. Każdy członek komisji indywidualnie dokonuje oceny kandydata i przydziela punkty w ramach przedziałów punktowych określonych w technikach i metodach naboru.
5. Liczba uzyskanych przez kandydata punktów z rozmowy kwalifikacyjnej, to średnia arytmetyczna sumy punktów przyznanych przez wszystkich członków komisji.
6. Za ukończenie tego etapu postępowania selekcyjnego z wynikiem pozytywnym, przyjmuje się osiągnięcie przez kandydata minimalnej liczby punktów, określonych w metodach i technikach naboru.
7. W odniesieniu do kandydatów, którzy ukończyli z wynikiem pozytywnym rozmowę kwalifikacyjną, komisja przyznaje punkty za spełnienie wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze.

**§ 19. 1.** Ogólna ocena uzyskana przez kandydata z postępowania selekcyjnego, stanowi sumę punktów uzyskanych z rozmowy kwalifikacyjnej oraz sprawdzianu

praktycznego w zakresie wymagań niezbędnych oraz za spełnienie wymagań dodatkowych.

2. Komisja wyłania nie więcej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ocenę ogólną.
3. Wyłonienie kandydata/kandydatów, bądź podjęcie decyzji o braku odpowiedniego kandydata/kandydatów, kończy postępowanie selekcyjne.

## **Rozdział XIII**

### **Zakończenie naboru**

**§ 20. 1.** Po zakończeniu postępowania selekcyjnego komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.

2. Protokół z naboru wraz z załącznikami i ofertami kandydatów uwzględnionych w protokole, przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego członek komisji, przedkłada Dyrektorowi.
3. Dyrektor dokonuje wyboru kandydata do zatrudnienia spośród kandydatów wyłonionych i wskazanych przez komisję w protokole lub podejmuje decyzję o niewybraniu żadnego spośród kandydatów wyłonionych w naborze.
4. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Izbie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie kandydatów uwzględnionych w protokole.
5. Pracownik komórki personalnej zawiadamia kandydatów wskazanych przez komisję w protokole o decyzji podjętej przez Dyrektora.
6. Oferta wybranego kandydata jest włączana do akt osobowych pracownika.
7. 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.

**§ 21.1.** Oferty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia, są niszczone/usuwane z systemu:



- 1) w przypadku kandydatów wyłonionych przez komisję i uwzględnionych w protokole z naboru – po upływie trzech miesięcy od daty zatrudnienia wybranego w naborze kandydata;
  - 2) w przypadku pozostałych kandydatów – niezwłocznie po publikacji wyniku naboru.
2. Zniszczenia/usunięcia ofert z systemu dokonuje komisja w składzie co najmniej dwóch pracowników komórki personalnej, wyznaczonych przez kierownika tej komórki.

**§ 22. 1.** Informacja o wyniku naboru jest publikowana przez pracownika komórki personalnej:

- 1) w przypadku naboru do korpusu służby cywilnej - w internecie, w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Izby oraz za pośrednictwem pracownika urzędu, w siedzibie urzędu, do którego prowadzony jest nabór,
  - 2) w przypadku naboru na stanowisko nie objęte mnożnikowym systemem wynagradzania - w Biuletynie Informacji Publicznej Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku, w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Izby oraz za pośrednictwem pracownika urzędu, w siedzibie urzędu, do którego prowadzony jest nabór.
2. Opublikowanie wyniku naboru kończy proces postępowania selekcyjnego.

Załączniki do Instrukcji:

- 1) załącznik nr 1 – Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej;
- 2) załącznik nr 2 – Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko nieobjęte mnożnikowym systemem wynagradzania;
- 3) załącznik nr 3 – Protokół z naboru.