



Krajowa Administracja  
Skarbowa

# JAK REKRUTUJEMY

–sprawdź jak w skrócie wygląda proces naboru do pracy w korpusie służby cywilnej w Izbie Administracji Skarbowej w Białymstoku

Izba Administracji Skarbowej w Białymstoku  
ul. J. K. Branickiego 9  
15-085 Białystok  
tel.: +48 85 66 55 600, fax :+48 85 66 55 610  
[www.podlaskie.kas.gov.pl](http://www.podlaskie.kas.gov.pl)

Rekruterzy:  
85 66 55 683  
85 66 55 749  
85 66 55 672



Krajowa Administracja  
Skarbowa

## ETAPY NABORU

- Ogłoszenie
- Aplikowanie kandydatów i weryfikacja ofert
- Sprawdzenie wiedzy i umiejętności
- Rozmowa kwalifikacyjna
- Weryfikacja wymagań dodatkowych
- Wybór kandydata do zatrudnienia



## Ogłoszenie

- Zapoznaj się z naszym ogłoszeniem.
- Kilka z ważniejszych informacji prezentują wyszczególnienia zamknięte w kółkach, min.: wymiar etatu, czy nabór prowadzony jest na zastępstwo nieobecnego pracownika, miejsce w którym będziesz wykonywać pracę, wysokość oferowanego wynagrodzenia.
- Sprawdź kogo poszukujemy i czy spełniasz wymagania niezbędne; wymagania dodatkowe są naszymi oczekiwaniami dodatkowymi (preferencjami), a ich brak nie dyskwalifikuje Cię.
- Zakres zadań na stanowisku na które rekrutujemy oraz wymagania niezbędne i dodatkowe nie są tworzone na potrzeby ogłoszenia. Każde stanowisko posiada swój opis i jego odzwierciedlenie znajduje się w ogłoszeniu.
- Zwróć uwagę na warunki pracy – zadania na niektórych stanowiskach wykonywane są również poza siedzibą urzędu, zastanów się czy taka praca Ci odpowiada.
- UWAGA! ogłoszenia publikujemy na naszej stronie BIP <https://www.podlaskie.kas.gov.pl> oraz na stronie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów <https://nabory.kprm.gov.pl>. Ogłoszenia na innych stronach publikowane są bez naszej wiedzy i nie odpowiadamy za ich treść.



## Aplikowanie kandydatów i weryfikacja formalna ofert

- Aby prawidłowo aplikować zapoznaj się z wskazanymi w ogłoszeniu wymaganymi dokumentami oraz raz jeszcze przeanalizuj wymagania niezbędne; wskazówki odnośnie składania dokumentów znajdziesz w informacjach dodatkowych ogłoszenia.
- Pamiętaj, jeśli nie złożysz niezbędnych dokumentów (nie spełniasz wymagania niezbędnego lub nie możesz go udokumentować np. w zakresie wykształcenia czy doświadczenia) Twoja aplikacja zostanie zweryfikowana negatywnie i nie weźmiesz udziału w kolejnych etapach postępowania selekcyjnego.
- Wysyłając aplikację dochowaj terminu wskazanego w ogłoszeniu –w trakcie weryfikacji odrzucimy oferty złożone po terminie.
- Weryfikacja formalna ofert jest dokonywana przez Komisję do przeprowadzenia postępowania selekcyjnego po upływie około tygodnia od terminu na składanie dokumentów. Możesz być pewna(y), że każda aplikacja, którą otrzymamy zostanie przeanalizowana przez Komisję.
- Bez względu na wynik weryfikacji prześlemy Ci informację zwrotną.
- Jeżeli przejdziesz pomyślnie weryfikację złożonych dokumentów, zostaniesz zaproszona(y) do kolejnego etapu.



## Sprawdzenie wiedzy i umiejętności

- Sprawdzenie wiedzy obejmuje zagadnienia z zakresu przepisów wskazanych w wymaganiach niezbędnych i weryfikuje wiedzę niezbędną do wykonywania zadań na danym stanowisku. Sprawdzenie zwykle przeprowadzany jest w formie testu.
- Test wiedzy przeprowadzamy on-line, nie musisz przychodzić do urzędu aby napisać test. Na skrzynkę mailową dostaniesz link do testu, który rozwiążesz w domu.
- Zasady dot. testu –ilość pytań, czas trwania, minimalna ilość punktów zaliczających –są ustalane każdorazowo do każdego naboru. Najczęściej stosujemy testy jednokrotnego wyboru.
- Ukończenie sprawdzianu wiedzy i/lub sprawdzianu praktycznego z wynikiem pozytywnym jest przepustką do rozmowy kwalifikacyjnej. Wynik nie jest włączany do ogólnej punktacji.
- Jeśli tak ustalono dla konkretnego naboru –test wiedzy może nie być przewidziany lub możemy od niego odstąpić w przypadku wpływu nie więcej niż 10 ofert spełniających wymagania formalne.
- Na tym etapie możemy sprawdzać również umiejętności praktyczne. Zaplanowane etapy naboru znajdziesz zawsze w treści ogłoszenia w „dodatkowych informacjach”.



## Rozmowa kwalifikacyjna

- Rozmowa kwalifikacyjna to obligatoryjny etap każdego naboru. Chcemy poznać Cię osobiście, dlatego rozmowy co do zasady, prowadzimy w urzędzie, w którym będziesz pracować. To też czas dla Ciebie by poznać przez krótką chwilę atmosferę pracy w miejscu do którego aplikujesz.
- Rozmowy kwalifikacyjne w niektórych naborach mogą odbywać się z wykorzystaniem komunikatora wideo Teams.
- Na rozmowie kwalifikacyjnej będziemy chcieli poznać Cię lepiej, a przy ocenie rozmowy uwzględnimy wskazane w wymaganiach niezbędnych umiejętności i kompetencje oraz znajomość przepisów.
- Każdy z członków Komisji wystawi oceny zgodnie ze skalą ustaloną w – opracowanych jeszcze przed publikacją ogłoszenia – metodach i technikach naboru. Twój wynik z rozmowy to średnia punktów przyznanych przez wszystkich członków zespołu.
- Ukończenie rozmowy z wynikiem pozytywnym daje Ci szansę na znalezienie się wśród najlepszych kandydatów i zatrudnienie.



## Weryfikacja wymagań dodatkowych

- Jeśli w ogłoszeniu wskazaliśmy wymagania dodatkowe będziemy je weryfikować po rozmowie kwalifikacyjnej, ale tylko wtedy gdy Twój wynik rozmowy osiągnął minimalną wymaganą liczbę punktów.
- Najczęściej pojawiające się wymagania dodatkowe dotyczą określonego wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego. Przyznamy dodatkowe punkty za ich spełnienie tylko wtedy, jeżeli składając aplikację właściwie je udokumentowałeś/aś (dołączyłeś/aś dokumenty dodatkowe).
- Liczba punktów z rozmowy kwalifikacyjnej oraz za spełnienie wymagań dodatkowych stanowi Twoją ocenę ogólną z postępowania selekcyjnego.



## Wybór kandydata do zatrudnienia

- Komisja do przeprowadzenia postępowania selekcyjnego sporządza protokół z przeprowadzonego naboru. Do protokołu Komisja wskazuje nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.
- Protokół Komisja przedkłada Dyrektorowi Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku. Dyrektor dokonuje wyboru kandydata do zatrudnienia spośród wskazanych w protokole, ale może także zdecydować o niewybraniu żadnego.





## Informacje dodatkowe

- Będziesz informowana(y) e-mailowo o etapach naboru, w którym bierzesz udział. Pierwszego maila możesz spodziewać się po weryfikacji złożonych ofert, tj. najwcześniej po upływie tygodnia od terminu na składanie dokumentów. Uważnie przeglądaj skrzynkę e-mail by nie przeoczyć wiadomości dotyczących naboru.
- **Wskazówka:** utwórz regułę przenoszącą do wybranego katalogu (np. stworzonego specjalnie do tego celu) wiadomości z adresu „@mf.gov.pl”, ale także z adresu „system@elevato.net” (większość korespondencji rozsyłamy z wykorzystaniem platformy elevato) i „zaproszenia@webankieta.pl” (linki do testu wiedzy wysyłane są z platformy Webankieta).
- Bez względu na osiągnięty wynik na każdym z etapów zostaniesz o nim poinformowana(y).
- Zostałaś(eś) wybrany do przyjęcia do pracy –skierujemy Cię na badania wstępne (medycyna pracy) i ustalimy termin przyjęcia.



## Praca w Izbie Administracji Skarbowej w Białymstoku

- Co do zasady pierwsza umowa zawierana jest na okres roku.
- Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej zobowiązana jest do odbycia służby przygotowawczej.
- Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 4 miesiące i kończy się nie później niż z upływem 8 miesięcy od podjęcia pracy przez pracownika.
- W pierwszym roku pracy, a w szczególności w okresie służby przygotowawczej, zostanie wyznaczony Ci opiekun.
- W okresie służby przygotowawczej należy odbyć wymagane szkolenia i złożyć z wynikiem pozytywnym egzamin kończący służbę przygotowawczą .
- Zostaniesz zatrudniony na czas nieokreślony jeżeli ukończysz służbę przygotowawczą z wynikiem pozytywnym oraz uzyskasz pozytywną pierwszą ocenę w służbie cywilnej.
- Jeśli zastałeś/aś przyjęty/a na czas zastępstwa nieobecnego pracownika, Twoja umowa o pracę ulega rozwiązaniu z chwilą powrotu do pracy zastępowanego pracownika.