

ZARZĄDZENIE NR 89/2021/A2

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

Na podstawie art. 37 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. 2021, poz. 422 z późn. zm.) i § 63 pkt 4 lit. b Regulaminu organizacyjnego Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 77/2021 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku z dnia 12 sierpnia 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Izbie Administracji Skarbowej w Białymstoku, zmienionego zarządzeniem nr 88/2021 z dnia 11 października 2021 r., zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej w Izbie Administracji Skarbowej w Białymstoku, stanowiącą załącznik do niniejszego 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 36/2021 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku z dnia 22 kwietnia 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.

Dyrektor

**Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku
z upoważnienia
Piotr Pawluczenia
Zastępca Dyrektora**

/Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

INSTRUKCJA

NABORU KANDYDATÓW DO PRACY W SŁUŻBIE CYWILNEJ W IZBIE ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W BIAŁYMSTOKU

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja stanowi usystematyzowanie oraz ujednoczenie zasad i określenie przejrzystych kryteriów naboru kandydatów do pracy w korpusie służby cywilnej 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) **internecie** – należy przez to rozumieć w szczególności Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku;
- 3) **intranecie** – należy przez to rozumieć wewnętrzny portal intranetowy Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku;
- 4) **Izbie** – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Białymstoku;
- 5) **kandydacie** – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o przyjęcie do pracy w odpowiedzi na ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy do służby cywilnej;
- 6) **kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną;
- 7) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Dyrektora do przeprowadzenia postępowania selekcyjnego kandydatów na wolne stanowisko pracy;
- 8) **komórcie kadr** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze Izby komórkę organizacyjną realizującą zadania w zakresie kadr i administracji personalnej;

- 9) **komórce personalnej** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze Izby komórkę organizacyjną realizującą zadania w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, w tym w obszarze naborów;
- 10) **naborze** – należy przez to rozumieć proces, obejmujący rekrutację i postępowanie selekcyjne, którego celem jest obsadzenie wolnego stanowiska pracy;
- 11) **naborze wewnętrznym** – należy przez to rozumieć proces obejmujący rekrutację wewnętrzną i postępowanie selekcyjne, którego celem jest obsadzenie wolnego stanowiska pracy, kandydatem wyłonionym spośród zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych KAS;
- 12) **naborze zewnętrznym** – należy przez to rozumieć proces obejmujący rekrutację i postępowanie selekcyjne, którego celem jest obsadzenie wolnego stanowiska pracy, kandydatem z zewnętrznego rynku pracy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o SC;
- 13) **naczelniku** – należy przez to rozumieć naczelnika urzędu skarbowego podlegającego Izbie albo Naczelnika Podlaskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Białymstoku;
- 14) **ofercie** – należy przez to rozumieć określony w ogłoszeniu o naborze, komplet dokumentów złożonych przez kandydata;
- 15) **postępowaniu selekcyjnym** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez komisję mające na celu wyłonienie najlepszego kandydata do pracy;
- 16) **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika lub funkcjonariusza zatrudnionego/pełniącego służbę w Izbie;
- 17) **urzędzie** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną obsługującą naczelnika;
- 18) **ustawie o SC** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265, z późn. zm.);
- 19) **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.

Rozdział II

Odpowiedzialność

§ 3. 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.

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:

- 1) na bieżąco, informacje o wolnych stanowiskach pracy w Izbie;
- 2) informację o poziomie wskaźnika 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 zgodnie z opisem stanowiska 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 oraz kryteria ocen dokonywanych w trakcie naboru;
 - 6) sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

Rozdział III

Wnioskowanie o przeprowadzenie naboru

§ 4. 1. Kierownik komórki organizacyjnej sporządza wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do instrukcji. Wraz z dołączonym aktualnym opisem stanowiska pracy, przedkłada wniosek:

- 1) w przypadku Izby – Dyrektorowi, z zachowaniem drogi służbowej;
 - 2) w przypadku urzędu – naczelnikowi.
2. Naczelnik przekazuje wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy w urzędzie, do zatwierdzenia Dyrektorowi.

3. Dyrektor dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia i po zapoznaniu się z opinią kierownika komórki personalnej, podejmuje decyzję o rozpoczęciu naboru zewnętrznego lub naboru wewnętrznego.
4. Decyzja Dyrektora o rozpoczęciu naboru zewnętrznego lub naboru wewnętrznego rozpoczyna proces naboru.

Rozdział IV

Nabór wewnętrzny – zasady naboru kandydatów

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

2. W ogłoszeniu o naborze wewnętrznym zamieszcza się informacje dotyczące głównych zadań realizowanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór, wymagań niezbędnych i dodatkowych, jakie powinien spełniać kandydat, sposobu i terminu składania ofert, a także danych kontaktowych osoby, która może udzielić szczegółowych informacji na temat naboru.
3. Po zaakceptowaniu przez kierownika komórki personalnej i zatwierdzeniu przez Dyrektora, pracownik komórki personalnej publikuje ogłoszenie w intranecie. Dodatkowo może przesłać ogłoszenie za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej do pracowników jednostek organizacyjnych KAS.
4. Termin składania ofert przez kandydatów, nie może być krótszy niż 5 dni roboczych, od dnia opublikowania ogłoszenia.
5. Komisja dokonuje selekcji i wyłania kandydata na podstawie oceny spełnienia wymagań zawartych w ogłoszeniu, z odpowiednim stosowaniem zasad opisanych w instrukcji.
6. Pracownik komórki personalnej powiadamia o wyniku naboru wewnętrznego, kandydatów biorących udział w rozmowie kwalifikacyjnej.

Rozdział V

Nabór zewnętrzny – zasady naboru kandydatów

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

1. 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) klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych kandydatów.
2. 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”.
3. 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 zewnętrznym 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

Komisja do przeprowadzania postępowania selekcyjnego

§ 9. 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. 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.
4. Liczba członków komisji przeprowadzających postępowanie selekcyjne nie może być mniejsza niż dwie osoby, w tym obowiązkowy jest udział przewodniczącego lub upoważnionego na piśmie innego członka komisji, kierującego jej pracami.
5. Zadaniem komisji jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów do pracy spełniających wymagania zawarte w ogłoszeniu.
6. 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 opisu stanowiska, na które prowadzony jest nabór.
7. 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.
8. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 7 pkt 1, w miejsce wyłączonego członka komisji Dyrektor wyznacza do składu komisji inną osobę.
9. Prace komisji dokumentuje protokół z przeprowadzonego naboru, wraz z dokumentami powstałymi w trakcie naboru.

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

Rozdział VII

Metody i techniki postępowania selekcyjnego

§ 10. 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 dziesięciu ofert kandydatów spełniających wymagania formalne, może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzania testu wiedzy lub/i sprawdzianu praktycznego.

§ 11. 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 materiałów używanych podczas naboru do ich potrzeb (np. większa czcionka w materiałach drukowanych), a także umożliwienia im korzystania z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających ich pracę (np. pomoc asystenta).

Rozdział VIII

Podstawowe etapy postępowania selekcyjnego

§ 12. 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 IX

Weryfikacja formalna ofert

§ 13. 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, których oferty uzyskały pozytywną weryfikację formalną.

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 X

Sprawdzenie wiedzy i umiejętności praktycznych kandydatów

§ 14. 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 i/lub sprawdzianu praktycznego. Nie może się on odbyć w terminie krótszym niż 3 dni od dnia przekazania kandydatom informacji o terminie przeprowadzenia testu wiedzy i/lub sprawdzianu praktycznego.
3. Zakres tematyczny testu wiedzy i/lub sprawdzianu praktycznego jest dostosowany do wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze i obejmuje w szczególności 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 i/lub sprawdzianu praktycznego, nie są włączane do ogólnej punktacji kandydata.
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 XI

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 15.1. Na rozmowę kwalifikacyjną zapraszani są kandydaci, którzy ukończyli z wynikiem pozytywnym poprzednie etapy postępowania selekcyjnego.

2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja sprawdza kompetencje kandydata, gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań na stanowisku. Lista pytań zadawanych na rozmowie kwalifikacyjnej, stanowi załącznik do protokołu.
3. Każdy członek komisji indywidualnie dokonuje oceny kandydata i przydziela punkty w ramach przedziałów punktowych określonych w technikach i metodach naboru.
4. Liczba uzyskanych przez kandydata punktów z rozmowy kwalifikacyjnej, to średnia arytmetyczna sumy punktów przyznanych przez wszystkich członków komisji.
5. Za ukończenie tego etapu postępowania selekcyjnego z wynikiem pozytywnym, przyjmuje się osiągnięcie przez kandydata minimalnej liczby punktów, określonych w metodach i technikach naboru.
6. W odniesieniu do kandydatów, którzy ukończyli z wynikiem pozytywnym rozmowę kwalifikacyjną, przeprowadza się analizę ofert w zakresie spełniania wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze, potwierdzonych stosownymi dokumentami.

§ 16. 1. Ogólna ocena uzyskana przez kandydata z postępowania selekcyjnego, stanowi sumę punktów uzyskanych z rozmowy kwalifikacyjnej i analizy ofert pod względem spełniania wymagań dodatkowych.

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

Rozdział XII

Zakończenie naboru

- § 17. 1.** Po zakończeniu postępowania selekcyjnego komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, którego wzór stanowi załącznik nr 2 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 wybranego do zatrudnienia kandydata 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.

§ 18.1. 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.

§ 19. 1. Informacja o wyniku naboru zewnętrznego jest publikowana przez pracownika komórki personalnej w internecie, 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;
- 2) załącznik nr 2 – Protokół z naboru.

Załącznik nr 1 do Instrukcji naboru
kandydatów do pracy w służbie cywilnej
w Izbie Administracji Skarbowej
w Białymstoku

Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy

Nazwa urzędu			
Nazwa komórki organizacyjnej			
Nazwa stanowiska pracy <i>(zgodnie z opisem stanowiska)</i>			
Stanowisko do spraw <i>(zgodnie z opisem stanowiska)</i>			
Symbol stanowiska pracy <i>(zgodnie z opisem stanowiska)</i>		Nabór na zastępstwo	TAK/NIE*
Wymiar etatu		Liczba stanowisk	
Uzasadnienie złożenia wniosku <i>(w przypadku naboru na zastępstwo należy wpisać imię i nazwisko pracownika, za którego prowadzony jest nabór)</i>			
Wniosek sporządził:	Wniosek zaakceptował:		
..... <i>(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej IAS/US/UCS)</i> <i>(data i podpis Zastępcy Dyrektora IAS/ Głównego Księgowego IAS/ Naczelnika US/Naczelnika UCS/)</i>		

Opinia kierownika komórki personalnej

Proponuję miesięczne wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika kwoty bazowej w wysokościzł brutto.

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

Proponuję przeprowadzenie naboru **zewnętrznego/wewnętrznego***.

Proponuję skład komisji do przeprowadzenia naboru:

1.
2.
3.
4.

.....
(data i podpis kierownika komórki personalnej)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przeprowadzenie naboru zewnętrznego/wewnętrznego* oraz **zatwierdzam/nie zatwierdzam*** skład komisji do przeprowadzenia naboru.

.....
(data i podpis Dyrektora IAS)

*) niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 2 do Instrukcji naboru
kandydatów do pracy w służbie cywilnej
w Izbie Administracji Skarbowej
w Białymstoku

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonego naboru zewnętrznego/naboru wewnętrznego* w Izbie Administracji Skarbowej w Białymstoku

z dnia

(DD.MM.RRRR)

W

(nazwa urzędu)

przez komisję w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

na stanowisko

(nazwa stanowiska)

W

(nazwa komórki organizacyjnej)

W odpowiedzi na ogłoszenie nr opublikowane w BIP Kancelarii Prezesa Rady Ministrów/na intranecie IAS w Białymstoku* w dniu, wpłynęło ofert kandydatów, z czego:

- 1) spełniających wymagania formalne –
- 2) niespełniających wymagań formalnych –
- 3) złożonych poza wyznaczonym terminem –

Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:

(szczegółowy opis metod, wraz z informacją o liczbie kandydatów zakwalifikowanych do poszczególnych etapów postępowania selekcyjnego):

- 1)
- 2)
- 3)

Informacja o zmianie składu komisji:

.....

W wyniku przeprowadzonego postępowania selekcyjnego wyłoniono/nie wyłoniono* najlepszych kandydatów:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego	Liczba punktów uzyskanych w postępowaniu selekcyjnym	Informacja o posiadaniu przez kandydata orzeczenia o niepełnosprawności (TAK/NIE)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Uzasadnienie wyłonienia/niewyłonienia* kandydata/ów:

.....
.....
.....

Inne informacje, np. zdanie odrębne członków komisji:

.....
.....

Załączniki do protokołu:

- 1) Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.
- 2) Metody i techniki naboru ustalone przez komisję.
- 3) Ogłoszenie o naborze.
- 4) Ewidencja złożonych ofert.
- 5) Lista kandydatów spełniających niezbędne wymagania formalne.
- 6) Arkusze oceny kandydatów.
- 7) Inne dokumenty wytworzone w trakcie naboru (np. testy, prace pisemne).

Podpisy członków komisji (*czytelny podpis*):

1.
2.
3.
4.

Do zatrudnienia w Izbie Administracji Skarbowej w Białymstoku na stanowisko

.....

(nazwa stanowiska)

wybieram Panią/Pana*

(imię i nazwisko)

.....

(data i podpis Dyrektora IAS)

*) niewłaściwe skreślić