

**ZARZĄDZENIE NR 020-2-23/2023**  
**DYREKTORA IZBY ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W KIELCACH**  
**z dnia 30 marca 2023 r.**

**wprowadzające Instrukcję w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej w Izbie Administracji Skarbowej w Kielcach**

Na podstawie § 43 ust. 1 pkt 15 Regulaminu organizacyjnego Izby Administracji Skarbowej w Kielcach, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 020-2-11/2023 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Kielcach z dnia 6 lutego 2023 r. w sprawie nadania Izbie Administracji Skarbowej w Kielcach Regulaminu organizacyjnego 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 Kielcach, zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Nabory wszczęte i niezakończone do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia przeprowadzane są na dotychczasowych zasadach, na podstawie zarządzenia Nr 020-2-46/2018 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Kielcach z dnia 25 maja 2018 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 w Izbie Administracji Skarbowej w Kielcach ze zm.

**§ 3.** Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 020-2-46/2018 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Kielcach z dnia 25 maja 2018 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 w Izbie Administracji Skarbowej w Kielcach ze zm., z zastrzeżeniem § 2.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 5.** Zarządzenie podlega publikacji na stronie intranetowej Izby Administracji Skarbowej w Kielcach.

Wz.Dyrektora  
Izby Administracji Skarbowej  
w Kielcach  
Paweł Piętak  
ZASTĘPCA DYREKTORA  
(podpis na oryginale)

**INSTRUKCJA W SPRAWIE OKREŚLENIA ZASAD I TRYBU  
NABORU KANDYDATÓW DO PRACY W SŁUŻBIE CYWILNEJ W IZBIE  
ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W KIELCACH**

**Rozdział 1**

**Terminologia i odpowiedzialność**

§ 1. Instrukcja stanowi usystematyzowanie, ujednolicenie zasad i określenie przejrzystych kryteriów naboru kandydatów do pracy w korpusie służby cywilnej w Izbie Administracji Skarbowej w Kielcach zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1691) oraz ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 813 ze zm.)

§ 2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902) w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej, w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej oraz innych informacji;
- 2) Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 3) ustawie o S.C. – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Kielcach;
- 5) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Kielcach;
- 6) urzędzie – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną obsługującą naczelnika urzędu skarbowego z terenu województwa świętokrzyskiego i Naczelnika Świętokrzyskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Kielcach nadzorowaną przez Dyrektora;
- 7) 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 który/e można przyjąć do pracy lub przenieść pracownika;
- 8) kandydacie – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o przyjęcie do pracy w

- odpowiedzi na ogłoszenie o wolnych stanowiskach pracy;
- 9) kierownikowi – należy przez to rozumieć osobę kierującą pracami komórki organizacyjnej;
  - 10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną część Izby lub urzędu powołaną do realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym Izby lub urzędu;
  - 11) komisji – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Dyrektora do przeprowadzenia postępowania selekcyjnego kandydatów na wolne stanowisko pracy;
  - 12) komórce właściwej w sprawach personalnych – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze Izby komórkę organizacyjną realizującą zadania w zakresie naboru;
  - 13) naborze – należy przez to rozumieć proces obejmujący rekrutację i postępowanie selekcyjne, mające na celu obsadzenie wolnego stanowiska pracy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o S.C.;
  - 14) naborze wewnętrznym – należy przez to rozumieć proces obejmujący rekrutację wewnętrzną i postępowanie selekcyjne, w celu obsadzenia wolnego stanowiska pracy;
  - 15) naborze zewnętrznym – należy przez to rozumieć proces obejmujący rekrutację zewnętrzną i postępowanie selekcyjne, w celu obsadzenia wolnego stanowiska pracy;
  - 16) naczelniku – należy przez to rozumieć naczelnika urzędu skarbowego z terenu województwa świętokrzyskiego i Naczelnika Świętokrzyskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Kielcach;
  - 17) ofercie – należy przez to rozumieć określony w ogłoszeniu o wolnym stanowisku pracy komplet dokumentów złożonych przez kandydata;
  - 18) postępowaniu selekcyjnym – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez komisję mające na celu wybór najlepszego kandydata do pracy;
  - 19) pracownikowi – należy przez to rozumieć członka korpusu służby cywilnej, do którego stosuje się przepisy ustawy o S.C.;
  - 20) RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

### § 3. 1. Dyrektor:

- 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) upowszechnia informacje o wolnych stanowiskach pracy i wynikach naboru;

- 4) zatwierdza metody i techniki naboru oraz sposób dokonywania ocen w naborze;
  - 5) występuje do Szefa Służby Cywilnej o uzyskanie zgody na zatrudnienie cudzoziemca (w przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 5 ustawy o S.C.);
  - 6) na każdym etapie może podjąć decyzję o zawieszeniu bądź anulowaniu naboru (zewnątrznego jak i wewnętrznego).
2. Kierownik sporządza wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.
  3. Naczelnik kieruje do Dyrektora wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy w urzędzie.
  4. Przed złożeniem wniosku o przeprowadzenie naboru, kierownik przeprowadza analizę stanowiska pracy, na które ma być prowadzony nabór, polegającą na zebraniu, analizie i przetworzeniu informacji dotyczących wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy oraz jego powiązań z innymi stanowiskami. Na podstawie tych informacji weryfikuje aktualność istniejącego opisu stanowiska pracy i w razie niezgodności aktualizuje go, a w przypadku nowo utworzonego stanowiska pracy sporządza jego opis. Do wniosku o przeprowadzenie naboru kierownik dołącza informację o tym, że opis stanowiska jest aktualny lub uwierzytelnioną kopię aktualnego opisu stanowiska pracy.
  5. Przed złożeniem wniosku o przeprowadzenie naboru, kierownik przeprowadza analizę stanowiska pracy z punktu widzenia możliwości zatrudnienia na nim osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego. Na tej podstawie sporządza notatkę, którą dołącza do wniosku, o którym mowa w ust. 2 i 3.
  6. Kierownik komórki właściwej w sprawach personalnych:
    - 1) koordynuje zadania związane z organizacją naboru;
    - 2) przygotowuje i przekazuje Dyrektorowi informacje o wolnych stanowiskach pracy;
    - 3) ustala i przedstawia Dyrektorowi wynagrodzenie zasadnicze lub przedział kwotowy wynagrodzenia zasadniczego właściwy dla danego stanowiska;
    - 4) sprawdza pod względem merytorycznym i formalnym oraz akceptuje przygotowany przez pracownika komórki właściwej w sprawach personalnych projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy.
  7. Komórka właściwa w sprawach personalnych:
    - 1) uzgadnia z komórką właściwą w sprawach rachunkowości budżetowej wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Izbie w miesiącu poprzedzającym zamieszczenie ogłoszenia;
    - 2) uzgadnia z komórką właściwą w sprawach 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, na stronie BIP, oraz w innych miejscach, jeżeli umożliwi to dotarcie do większej grupy zainteresowanych osób np. na portalach wyższych uczelni w regionie, prowadzących studia wyższe z zakresu np. finansów, rachunkowości, administracji czy zarządzania z zastrzeżeniem, iż publikowane ogłoszenie nie zostanie przez administratorów wskazanych portali w nieuzasadniony sposób zmienione (przykładowo skrócone),
  - b) w przypadku naboru wewnętrznego – w intranecie oraz dodatkowo przesyła ogłoszenie pocztą elektroniczną do jednostek organizacyjnych KAS oraz urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
- 5) przyjmuje oferty i sporządza ewidencję ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze oraz sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 6) podaje do publicznej wiadomości informację o wyniku naboru w miejscu powszechnie dostępnym w Izbie, urzędzie i na stronie BIP oraz w Biuletynie;
- 7) publikuje wynik naboru wewnętrznego w intranecie oraz dodatkowo o wyniku naboru powiadamia telefonicznie lub pocztą elektroniczną kandydatów zakwalifikowanych do etapu „rozmowa kwalifikacyjna”, którzy nie mają dostępu do intranetu (kandydatów nie będących pracownikami Izby).

#### 8. Przewodniczący komisji:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór i kieruje pracami komisji;
- 2) przekazuje do komórki właściwej w sprawach personalnych informację dla kandydatów o wynikach, terminie i miejscu kolejnych etapów postępowania selekcyjnego;
- 3) przedkłada Dyrektorowi protokół naboru wraz z powstałą w jego toku dokumentacją.

#### 9. Komisja:

- 1) określa przed ogłoszeniem naboru metody i techniki naboru oraz sposób dokonywania ocen w naborze;
- 2) prowadzi postępowanie selekcyjne kandydatów na wolne stanowisko pracy zgodnie z ustalonymi metodami i technikami naboru, z zastrzeżeniem § 9 ust. 4 niniejszej Instrukcji;

- 3) przygotowuje treść testu wiedzy merytorycznej, sprawdzianu praktycznego oraz 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) sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

## **Rozdział 2**

### **Zasady i tryb naboru kandydatów do służby cywilnej**

- § 4. 1. Kierownik, zachowując drogę służbową, składa do Dyrektora *Wniosek 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 na wolne stanowisko pracy w Izbie, przygotowuje komórka właściwa w sprawach personalnych na podstawie opisu stanowiska pracy.
2. W ogłoszeniu o naborze wewnętrznym określa się przewidywane dla stanowiska objętego naborem wynagrodzenie zasadnicze lub jego przedział kwotowy oraz umieszcza się informację, że powiadomienie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu selekcyjnego zostanie przekazane poprzez kontakt wskazany w złożonej ofercie.
  3. Zaakceptowane przez kierownika komórki właściwej w sprawach personalnych ogłoszenie, po zatwierdzeniu przez Dyrektora, jest publikowane w intranecie oraz przesyłane pocztą elektroniczną do jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej i urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych.
  4. Termin składania ofert przez kandydatów nie może być krótszy niż 5 dni roboczych od dnia przesłania ogłoszenia do jednostek, o których mowa w ust. 3.
  5. Komisja dokonuje oceny i wyłania kandydatów na podstawie oceny spełnienia wymagań zawartych w ogłoszeniu, z odpowiednim stosowaniem zasad opisanych w niniejszej Instrukcji.

- § 6. 1. Projekt ogłoszenia o naborze zewnętrznym na wolne stanowisko pracy w Izbie, przygotowuje komórka właściwa w sprawach personalnych na podstawie opisu stanowiska pracy.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać informacje określone w ustawie o S.C. oraz inne informacje, w tym w szczególności:
- 1) wynagrodzenie zasadnicze lub przedział kwotowy wynagrodzenia zasadniczego;
  - 2) numer telefonu, adres e-mail, pod którym można zasięgnąć szczegółowych informacji na temat naboru;
  - 3) informację o formie składania ofert, o sposobach informowania kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia oraz wynikach kolejnych etapów naboru;
  - 4) informację o konieczności podania w liście motywacyjnym numeru ogłoszenia oraz nazwy komórki organizacyjnej i stanowiska pracy, na które składana jest oferta;
  - 5) informację o obowiązku złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia, o którym mowa w ustawie o S.C., ale tylko w przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Izbie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %;
  - 6) informację o konieczności opatrzenia własnoręcznym czytelnym podpisem życiorysu/CV, listu motywacyjnego i wymaganych oświadczeń lub podpisem elektronicznym w przypadku ofert składanych przez ePUAP;
  - 7) informację o konieczności składania ofert w zamkniętych kopertach z oznaczeniem jakiego naboru dotyczą z zastrzeżeniem, że do konkretnego naboru kandydat składa odrębną kopertę z wymaganymi dokumentami – jeśli oferta będzie składana w formie papierowej;
  - 8) informację o konieczności przesłania skanu wszystkich wymaganych w ogłoszeniu podpisanych dokumentów (w przypadku składania aplikacji z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej) oraz obowiązku dostarczenia ich oryginału w przypadku wyłonienia kandydata do zatrudnienia;
  - 9) Informację o tym, że odrzuceniu podlegają oferty:
    - a) złożone po terminie,
    - b) niekompletne,
    - c) niespełniające wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu,
    - d) bez niezbędnych czytelnych/elektronicznych podpisów kandydata ubiegającego

się o przyjęcie do pracy na życiorysie/CV, liście motywacyjnym oraz wymaganych oświadczeniach,

e) bez prawidłowego wskazania, którego naboru dotyczą;

10) informację o tym, że długość wymaganego doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać z przedstawionych dokumentów;

11) informację o konieczności dokonania tłumaczenia na język polski przez tłumacza przysięgłego w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym;

12) odesłanie do miejsca umożliwiającego pozyskanie/pobranie wzorów wymaganych dokumentów m.in.:

a) oświadczeń dla kandydatów do pracy w służbie cywilnej: oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o nieskazaniu za popełnione umyślnie przestępstwa i przestępstwa skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych – stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji;

b) oświadczenia dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.) – stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji;

13) klauzulę informacyjną dotyczącą zbierania danych osobowych kandydata.

3. W przypadku stwierdzenia, że osoba o określonym stopniu niepełnosprawności jest w stanie wykonywać zadania w sposób optymalny dla danego stanowiska pracy w ogłoszeniu 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 wolnym stanowisku pracy sprawdzony pod względem formalnym i merytorycznym przez kierownika komórki właściwej w sprawach personalnych podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

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

2. W dniu opublikowania ogłoszenia w Biuletynie, pracownik komórki właściwej w sprawach personalnych zamieszcza je w BIP i w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie Izby (tablica informacyjno-ogłoszeniowa) oraz za pośrednictwem pracownika urzędu, w siedzibie urzędu.

3. Dopuszcza się dodatkowo możliwość publikacji w innych miejscach, jeżeli umożliwi



to dotarcie do większej grupy zainteresowanych osób np. na portalach wyższych uczelni w regionie, prowadzących studia wyższe z zakresu np. finansów, rachunkowości, administracji, inżynierii danych czy zarządzania z zastrzeżeniem, iż publikowane ogłoszenie nie zostanie przez administratorów wskazanych portali w nieuzasadniony sposób zmienione (przykładowo skrócone).

4. Wyznaczony w ogłoszeniu termin składania ofert przez kandydatów nie może być krótszy niż 10 dni, a w przypadku zatrudnienia w celu zastępstwa za osobę nieobecną 5 dni, licząc od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie.

**§ 8. 1.** Oferty składane przez kandydatów są przekazywane do komórki właściwej w sprawach personalnych.

2. Oferty mogą być składane w formie papierowej 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.

3. Oferty mogą być składane również z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, tj.:

- 1) za pośrednictwem dedykowanego do przeprowadzania naborów systemu informatycznego;
- 2) za pomocą platformy ePUAP, pod warunkiem opatrzenia podpisem kwalifikowanym lub potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. Zgodnie z powyższymi zasadami muszą być podpisane również załączniki do oferty wnoszone w formie dokumentu elektronicznego.

O zachowaniu terminu decyduje data wysłania aplikacji przez dedykowany system do przeprowadzania naborów lub data zamieszczenia dokumentu elektronicznego w elektronicznej platformie usług administracji publicznej (ePUAP).

4. Forma składania ofert wskazywana jest każdorazowo w treści ogłoszenia o naborze i jest wiążąca.
5. Oferty pracy są ewidencjonowane przez pracownika komórki właściwej w sprawach personalnych w *Ewidencji złożonych ofert*, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.
6. Po upływie terminu do składania ofert, pracownik komórki właściwej w sprawach personalnych, przekazuje niezwłocznie wszystkie złożone oferty wraz z ewidencją przewodniczącemu komisji lub wyznaczonemu przez przewodniczącego członkowi tej

komisji.

7. W ewidencji, o której mowa w ust. 5, wyodrębnia się oferty złożone po terminie.
8. Odrzuceniu podlegają oferty:
  - 1) złożone po terminie, w odniesieniu do których nie jest już przeprowadzana kontrola formalna;
  - 2) niekompletne;
  - 3) niespełniające wymogów określonych w ogłoszeniu, o których mowa w § 6 ust. 2 niniejszej Instrukcji;
  - 4) bez niezbędnych czytelnych/elektronicznych podpisów kandydata ubiegającego się o przyjęcie do pracy na przynajmniej jednym z niżej wymienionych dokumentów:
    - a) życiorysie/CV,
    - b) liście motywacyjnym,
    - c) wymaganych oświadczeniach;
  - 5) bez prawidłowego wskazania, którego naboru dotyczą.
9. Komisja, po dokonanej kontroli spełniania wymogów formalnych, zatwierdza Ewidencję złożonych ofert, która jednocześnie wskazuje kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru.
10. Zniszczenia ofert, o których mowa w ust. 8 dokonuje się wspólnie z ofertami kandydatów, którzy nie zostali wybrani w terminie i trybie określonym w § 16 ust. 9 i 10 niniejszej Instrukcji.
11. W przypadku braku ofert oraz braku ofert spełniających wymagania formalne pracownik komórki właściwej w sprawach personalnych przygotowuje informację o zakończeniu naboru.
12. Informacja, o której mowa w ust. 11 podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
13. Zatwierdzoną przez Dyrektora informację o zakończeniu naboru pracownik komórki właściwej w sprawach personalnych zamieszcza w Biuletynie, BIP, na tablicy ogłoszeń Izby, za pośrednictwem pracownika urzędu, w siedzibie urzędu oraz przekazuje komisji.
14. Czynności, o których mowa w ust. 12 i 13 kończą prace komisji.

**§ 9. 1.** Postępowanie selekcyjne przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

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

- 1) przewodniczący komisji:
  - a) w przypadku naboru do Izby – może to być zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, lub inny

- pracownik Izby lub urzędu wyznaczony przez Dyrektora,
- b) w przypadku naboru do urzędu – może to być naczelnik, zastępca naczelnika, kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór lub inny pracownik Izby lub urzędu wyznaczony przez Dyrektora;
- 2) członkowie komisji – inne osoby z Izby lub urzędu wyznaczone przez Dyrektora, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię prawidłowego przeprowadzenia postępowania selekcyjnego;
- 3) za zgodą Dyrektora w obradach komisji w charakterze obserwatora/eksperta mogą uczestniczyć inne osoby.
3. Zadaniem komisji, w ramach przeprowadzonego postępowania i zgodnie z ogólnymi zasadami naboru określonymi w ustawie o S.C. oraz przyjętymi metodami i technikami naboru, jest wyłonienie nie więcej niż 5 kandydatów do pracy spełniających wymagania zawarte w ogłoszeniu.
4. W przypadku, gdy postępowanie selekcyjne dotyczy etapu sprawdzenia wiedzy merytorycznej i umiejętności kandydatów, a liczba kandydatów zakwalifikowanych do tego etapu jest mniejsza lub równa 10, komisja może podjąć decyzję o odstąpieniu od realizacji tego etapu.
5. Decyzja, o której mowa w ust. 4, wymaga dokonania przez komisję aktualizacji metod i technik oraz sposobu dokonywania ocen w naborze, o których mowa w § 3 ust. 9 pkt 1 niniejszej Instrukcji i akceptacji Dyrektora.
6. W sytuacji, o której mowa w ust. 4, kandydaci, którzy pozytywnie przeszli etap weryfikacji formalnej, zostają zakwalifikowani do kolejnego etapu.
7. Członkowie komisji posiadają odpowiednie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie prowadzonego naboru, wydane przez Dyrektora jako administratora danych osobowych.
8. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący.
9. Po zapoznaniu się z ofertami, a przed rozpoczęciem postępowania selekcyjnego, 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 łączą ją stosunki majątkowe (w szczególności: współwłasności nieruchomości lub rzeczy ruchomych, umowa najmu, dzierżawy, umowa pożyczki lub poręczenia).
10. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 9 w miejsce wyłączonego członka

- komisji Dyrektor wyznacza do składu komisji inną osobę z Izby lub urzędu.
11. Komisja przeprowadza kolejne etapy postępowania selekcyjnego (w formie stacjonarnej lub zdalnej) w wyznaczonym przez przewodniczącego miejscu i terminie.
  12. Do udziału w kolejnym etapie postępowania komisja wyłania kandydatów, których oferty przeszły pozytywnie weryfikację formalną.
  13. Na podstawie zatwierdzonej Ewidencji złożonych ofert, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji, pracownik komórki właściwej w sprawach personalnych sporządza listę kandydatów, którzy złożyli oferty w terminie i spełniają niezbędne wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze – na formularzu, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji. Wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji lub pracownik komórki właściwej w sprawach personalnych, na równych zasadach, informuje kandydatów o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru. Powiadomienie może odbywać się drogą elektroniczną, telefonicznie lub bezpośrednio.
  14. W przypadku, gdy II etap nie kończy postępowania selekcyjnego, kandydatom, którzy pozytywnie przeszli weryfikację formalną nadawane są indywidualne numery ewidencyjne według następującego wzoru: x/numer ogłoszenia o naborze/rok publikacji ogłoszenia (gdzie x oznacza kolejny numer kandydata umieszczonego na liście „*Ewidencja złożonych ofert*”).
  15. Informację o przydzielonym indywidualnym numerze ewidencyjnym kandydat otrzymuje bezpośrednio przed przystąpieniem do II etapu postępowania selekcyjnego.
  16. W przypadku realizacji w danym dniu więcej, niż jednego etapu postępowania selekcyjnego, komisja może odstąpić od nadawania kandydatom indywidualnych numerów ewidencyjnych, a kandydaci informowani są osobiście przez członków komisji po każdym kolejnym zakończonym etapie o dopuszczeniu do kolejnego etapu.
  17. W przypadku naboru wewnętrznego powiadamianie kandydatów o dopuszczeniu do każdego etapu postępowania selekcyjnego odbywa poprzez kontakt wskazany w złożonej ofercie. Powiadomienia dokonuje wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji, lub pracownik komórki właściwej w sprawach personalnych.
  18. Prace komisji dokumentuje *Protokół z przeprowadzonego naboru* (wewnętrznego /zewnątrznego), którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji, wraz z dokumentami wytworzonymi w trakcie naboru z wyjątkiem sytuacji, o której mowa w § 8 ust. 11 niniejszej Instrukcji.
  19. Każdy z członków komisji ma prawo zgłoszenia zdania odrębnego, które podlega wpisaniu do protokołu z przeprowadzonego naboru.

20. Przedstawienie Dyrektorowi protokołu, o którym mowa w ust. 18 celem:
- 1) dokonania wyboru kandydata do zatrudnienia;
  - 2) odstąpienia od wyboru kandydata do zatrudnienia
- kończy prace komisji.
21. Przedstawienie Dyrektorowi protokołu, o którym mowa w ust. 18, celem informacyjnym stwierdzającym brak wyłonienia kandydata/kandydatów w toku postępowania selekcyjnego, kończy prace komisji.

**§ 10.** 1. W toku naboru możliwe są do zastosowania następujące metody i techniki:

- 1) weryfikacja formalna i analiza ofert;
  - 2) test wiedzy merytorycznej i kompetencji, zawierający pytania otwarte albo 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, 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;
  - 4) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Weryfikacja formalna i analiza ofert oraz rozmowa kwalifikacyjna są etapami obligatoryjnymi.

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

2. Komisja uniemożliwia udział w kolejnym etapie postępowania kandydatowi, który podczas sprawdzianu wiedzy merytorycznej lub sprawdzianu umiejętności nie pracował samodzielnie lub komunikował się z innymi kandydatami lub osobami z zewnątrz.

**§ 12.** 1. W ramach weryfikacji formalnej i analizy ofert komisja sprawdza kompletność i zgodność ilości przekazanych ofert z ewidencją złożonych ofert.

2. W przypadku stwierdzenia niezgodności, komisja zwraca całość dokumentacji komórce

właściwej w sprawach personalnych w celu wyjaśnienia rozbieżności.

3. W ramach weryfikacji formalnej ofert, komisja:

- 1) dokonuje ich kontroli pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, która w szczególności obejmuje:
  - a) termin i miejsce składania dokumentów,
  - b) dane identyfikacyjne kandydata,
  - c) dane dotyczące stanowiska pracy, którego dotyczy oferta,
  - d) kompletność i zgodność rodzaju, liczby i formy załączonych dokumentów z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze,
  - e) zgodność kompetencji, uprawnień i doświadczenia kandydata (wymagania niezbędne) z określonymi w ogłoszeniu o naborze;
- 2) na sporządzonej Ewidencji złożonych ofert, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji – umieszcza stosowną adnotację dotyczącą spełnienia lub niespełnienia przez kandydata wymagań formalnych, czego potwierdzeniem będą złożone pod ewidencją podpisy wszystkich członków komisji.

4. Oferty niespełniające wymagań formalnych są odrzucane, a kandydaci którzy je złożyli nie biorą udziału w kolejnych etapach postępowania selekcyjnego.

5. W ramach analizy ofert komisja jest zobowiązana sprawdzić poziom spełniania przez kandydatów wymagań dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu.

6. 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.

7. W ramach prowadzonych etapów postępowania badany i punktowany może być wyłącznie stopień spełniania przez kandydatów kryteriów wiedzy, umiejętności, kompetencji i predyspozycji określonych w ogłoszeniu.

8. W przypadku naboru na stanowisko kierownicze dokonywana jest także ocena kompetencji kierowniczych.

9. Oceny kompetencji kierowniczych dokonuje 3-osobowy zespół wybrany spośród osób powołanych decyzją Dyrektora – jako Zespół do oceny kompetencji kierowniczych w Izbie Administracji Skarbowej w Kielcach.

10. Wyniki oceny kompetencji kierowniczych Zespół przekazuje przewodniczącemu komisji.

§ 13. 1. W ramach etapu *sprawdzenie wiedzy merytorycznej i umiejętności kandydatów* komisja sprawdza wiedzę i ocenia umiejętności oraz kompetencje 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 pracy.
2. Przewodniczący komisji wyznacza termin przeprowadzenia testu wiedzy merytorycznej lub sprawdzianu praktycznego z zastrzeżeniem § 9 ust. 4 niniejszej Instrukcji. Test nie może się odbyć w terminie krótszym niż 3 dni od dnia przekazania kandydatom zawiadomienia o terminie jego przeprowadzenia. Przez skuteczne zawiadomienie o terminie i miejscu przeprowadzenia sprawdzianu/testu, uważa się:
    - 1) w przypadku kontaktu osobistego – bezpośrednią rozmowę;
    - 2) w przypadku kontaktu telefonicznego – rozmowę z kandydatem, a w sytuacji braku połączenia - trzykrotną próbę kontaktu telefonicznego pod wskazany w ofercie numer telefonu (potwierdzony stosowną notatką służbową);
    - 3) w przypadku kontaktu za pośrednictwem adresu e – mail – wysłanie wiadomości drogą elektroniczną na wskazany w ofercie adres e-mail.
  3. Zawiadomienie o którym mowa w ust. 2 pkt 1 jest zastrzeżone wyłącznie dla kandydatów, którzy w ofercie jako dane kontaktowe nie wskazali numeru telefonu lub adresu e – mail. Kandydaci, o których mowa, zobowiązani są do bezpośredniego kontaktu z pracownikiem komórki właściwej w sprawach personalnych w celu uzyskania informacji dotyczącej zakwalifikowania do kolejnego etapu postępowania selekcyjnego. Brak kontaktu kandydata, nie wstrzymuje dalszych prac w zakresie prowadzonego postępowania selekcyjnego.
  4. Zakres tematyczny testu wiedzy powinien być dostosowany do wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze i powinien obejmować w szczególności zagadnienia związane z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku pracy.
  5. Test wiedzy merytorycznej i sprawdzian praktyczny przeprowadza się pod nadzorem co najmniej dwóch członków komisji. Do zabezpieczenia prawidłowego przebiegu testu wiedzy i sprawdzianu praktycznego, przewodniczący komisji może dodatkowo upoważnić osoby do dokonania określonych czynności techniczno – obsługowych.
  6. Testy wiedzy merytorycznej i dokumentacja ze sprawdzianów praktycznych przechowywane są przez przewodniczącego komisji, który osobiście nadzoruje ich powielanie. Osoby uczestniczące w przygotowaniu i przechowywaniu testów wiedzy i sprawdzianów praktycznych obowiązane są do bezwzględnego zachowania w tajemnicy ich treści, pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej.
  7. Za ukończenie tego etapu z wynikiem pozytywnym, pozwalającym przejść do kolejnego etapu postępowania selekcyjnego przyjmuje się osiągnięcie minimalnej liczby punktów,

określonej w metodach i technikach selekcji.

8. W przypadku realizacji w danym dniu więcej, niż jednego etapu postępowania selekcyjnego, komisja informuje osobiście kandydatów o wynikach i dopuszczeniu do kolejnego etapu. Jeżeli rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest w innym dniu, to przekazane przez komisję wyniki testu oraz lista kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu publikowane są na stronie BIP z zastrzeżeniem, że lista kandydatów sporządzona jest poprzez zastąpienie imienia i nazwiska numerem ewidencyjnym kandydata.

§ 14. 1. Jeżeli liczba kandydatów, którzy ukończyli etap sprawdzenia wiedzy merytorycznej i umiejętności kandydatów z wynikiem pozytywnym jest wyższa niż pięciokrotność liczby wolnych stanowisk pracy, na które przeprowadzany jest nabór, komisja może zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną tylko kandydatów z najwyższą liczbą punktów, jednak liczba zaproszonych kandydatów z najwyższą liczbą punktów nie może być mniejsza niż pięciokrotność liczby stanowisk pracy, na które prowadzone jest postępowanie selekcyjne.

2. W przypadku, gdy postępowanie selekcyjne nie obejmuje etapu sprawdzenia wiedzy merytorycznej i umiejętności kandydatów, zasady opisanej w ust. 1 nie stosuje się, a kandydaci, którzy pozytywnie przeszli weryfikację formalną i analizę ofert są zapraszani na rozmowę kwalifikacyjną.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja według ustalonej procedury umożliwiającej obiektywną ocenę kandydatów poprzez zadawanie wszystkim kandydatom tych samych pytań lub zadań, nakierowanych na ocenę tych samych kompetencji, (lista pytań stanowi załącznik do protokołu z naboru).
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest między innymi:
  - 1) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - 2) zbadanie posiadanej wiedzy ogólnej 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. Każdy członek komisji indywidualnie dokonuje oceny kandydata i przydziela punkty w przedziale punktowym określonym w metodach i technikach naboru w obszarach określonych w ogłoszeniu o naborze.



6. Liczba uzyskanych przez kandydata punktów z tej części postępowania to średnia arytmetyczna sumy punktów przyznanych przez wszystkich członków komisji.
7. Wynik rozmowy kwalifikacyjnej odnotowywany jest w *Arkuszu oceny rozmowy kwalifikacyjnej*, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji.
8. Za ukończenie tego etapu postępowania selekcyjnego z wynikiem pozytywnym uważa się osiągnięcie przez kandydata minimalnej liczby punktów, określonej w metodach i technikach selekcji.

**§ 15.** 1. Ogólna ocena z postępowania selekcyjnego stanowi sumę punktów uzyskanych z poszczególnych etapów tego postępowania, w tym punktów przyznanych za spełnienie wymagań dodatkowych.

2. Dla wszystkich kandydatów, którzy ukończyli etap rozmowy kwalifikacyjnej z wynikiem pozytywnym, komisja sporządza Arkusz oceny kandydatów.
3. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ocenę ogólną.
4. 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 wyłonionych pięciu najlepszych kandydatów.
5. Wyłonienie kandydata/ów, bądź podjęcie decyzji o braku odpowiedniego kandydata kończy postępowanie selekcyjne.

**§ 16.** 1. Po zakończeniu ostatniego etapu postępowania selekcyjnego, komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru na formularzu stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji.

2. Protokół z przeprowadzonego naboru wraz z załącznikami i kompletami złożonych dokumentów przez wyłonionych kandydatów, przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego członek komisji przedkłada Dyrektorowi.
3. Dyrektor dokonuje ostatecznego wyboru kandydata do zatrudnienia spośród kandydatów wyłonionych i wskazanych przez komisję w protokole o którym mowa w ust. 2 lub odstępuje od dokonania ostatecznego wyboru.
4. W przypadku, gdy komisja nie wyłoni najlepszych kandydatów, Dyrektor jest informowany o tym fakcie zgodnie z § 9 ust. 21 niniejszej Instrukcji.
5. Działając z upoważnienia Dyrektora, przewodniczący komisji lub osoba przez niego wskazana, informuje kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru

- o wyniku naboru.
6. Jeżeli w ciągu 3 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.
  7. Protokół z przeprowadzonego naboru, oferta pracy wyłonionego kandydata, oferty pozostałych kandydatów oraz inne dokumenty związane z przeprowadzonym naborem są przekazywane przez komisję do komórki właściwej w sprawach personalnych.
  8. Oferta pracy wybranego kandydata jest włączana doteczki osobowej pracownika.
  9. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, podlegają zniszczeniu po upływie trzech miesięcy od daty zatrudnienia wybranego w naborze kandydata, a w przypadku rezygnacji wybranego kandydata przed jego zatrudnieniem, braku wyboru kandydata do zatrudnienia oraz w pozostałych sytuacjach dokumenty są niszczone w terminie 3 miesięcy od przedstawienia Dyrektorowi informacji w tym zakresie. Z czynności zniszczenia dokumentów sporządza się *Protokół zniszczenia ofert pracy*, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszej Instrukcji.
  10. Zniszczenia dokumentów dokonuje komisja w składzie co najmniej dwóch osób spośród pracowników komórki właściwej w sprawach personalnych. Protokół zniszczenia ofert pracy i skład komisji akceptuje kierownik komórki właściwej w sprawach personalnych.

§ 17. 1. Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Dyrektora o wyborze kandydata do zatrudnienia, informacja o wyniku naboru jest zamieszczana przez pracownika komórki właściwej w sprawach personalnych w Biuletynie, w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie Izby i BIP. Kandydat wybrany do zatrudnienia jest dodatkowo informowany o wyniku naboru poprzez kontakt wskazany w złożonej ofercie.

2. Informacja o wyniku naboru wewnętrznego jest zamieszczana w intranecie oraz dodatkowo o wyniku naboru powiadamia się wszystkich kandydatów zakwalifikowanych do etapu „rozmowa kwalifikacyjna”, którzy nie mają dostępu do intranetu (kandydatów nie będących pracownikami Izby) poprzez kontakt wskazany w złożonej ofercie.

§ 18. 1. Osoby realizujące procedurę naboru powinny kierować się w szczególności zasadami równego traktowania, profesjonalizmu, niezależności i bezstronności, jak również przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych oraz regulacjach RODO.

2. Ogłoszenie o naborze może być dodatkowo publikowane w innych miejscach

niż obligatoryjne wymienione w ustawie o S.C. np. w prasie regionalnej.

3. Oferty pracy wpływające do Izby, a nie dotyczące żadnego trwającego naboru nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone. Z czynności zniszczenia ofert pracy sporządza się *Protokół zniszczenia ofert pracy*, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszej Instrukcji.

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

<b>NAZWA URZĘDU</b>	
<b>NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ URZĘDU</b>	
<b>NAZWA STANOWISKA PRACY</b> <i>(zgodne z opisem stanowiska)</i>	
<b>STANOWISKO DO SPRAW</b> <i>(zgodne z opisem stanowiska)</i>	
<b>SYMBOL STANOWISKA PRACY</b> <i>(zgodne z opisem stanowiska)</i>	
<b>Stanowisko (należy podać uzasadnienie konieczności przeprowadzenia naboru):</b> <b>(odpowiednio wpisać)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nowoutworzone</li> <li>• zwolnione w związku z .....</li> <li>• w celu zastępstwa za.....<i>(nazwisko i imię nieobecnego pracownika)</i></li> <li>• w związku z nierozstrzygniętym naborem</li> <li>• inne (wpisać jakie).....</li> </ul>	
<b>Wymiar etatu / liczba stanowisk</b>	
<b>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań</b>	
<b>Inne informacje</b> <i>(w przypadku rekrutacji wewnętrznej, dokumenty/oświadczenia, które powinien złożyć kandydat;</i>  <i>W przypadku naboru na zastępstwo należy wskazać powód nieobecności pracownika oraz przewidywany czas trwania nieobecności)</i>	

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

.....  
(data i podpis kierownika)

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

**Opinia Kierownika komórki właściwej w sprawach personalnych:**

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*

## O Ś W I A D C Z E N I A

dla kandydatów do pracy w służbie cywilnej w Izbie Administracji Skarbowej w Kielcach

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość i data)

Ja niżej podpisana(y) oświadczam, że:

- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/nie byłem skazana(y) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam obywatelstwo polskie.

.....  
(czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłam/zamieściłem w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach do celów naboru

.....  
(nr ogłoszenia o naborze)

na stanowisko ..... w .....  
(nazwa stanowiska, komórki organizacyjnej oraz Izby/urzędu\*)

Swoje dane osobowe udostępniam dobrowolnie.

Zostałam(em) poinformowana(y) o przysługującym mi prawie dostępu do treści swoich danych oraz do ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych.

.....  
(czytelny podpis)

*\*niewłaściwe skreślić*

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(numer PESEL)

.....  
(miejsce zamieszkania  
i adres składającego oświadczenie)

.....  
(nr ogłoszenia o naborze)

**O Ś W I A D C Z E N I E**  
**dla kandydatów do pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Kielcach**  
**w sprawie współpracy z organami bezpieczeństwa państwa**

Na podstawie art. 144 ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 813 z późn. zm.) oświadczam, że nie pełniłam(em)\* służby zawodowej, nie pracowałam(em)\* w organach bezpieczeństwa państwa wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 342), nie byłam(em)\* współpracownikiem tych organów.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam(em)\* się z treścią ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów.

.....  
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

.....  
(miejsowość, data)

*\*niewłaściwe skreślić*

## Ewidencja złożonych ofert

Nabór na stanowisko pracy .....  
 w .....  
 nazwa komórki organizacyjnej .....  
 Ogłoszenie nr ..... z dnia .....

## Ewidencja złożonych ofert w terminie

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Data złożenia oferty	Miejsce zamieszkania	Data teleadresowe (telefon/adres e-mail)	Zwrot/CV	List motywacyjny	Oświadczenie o przetwarzaniu danych	Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa	Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych	Oświadczenie o niekazaniu wyrokami za umyślne przestępstwo lub przestępstwo skarbowe	Data urodzenia	Oświadczenie w sprawie współpracy z organami bezpieczeństwa państwa	Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie	Inne wymagania niezbędne np.: doświadczenie zawodowe, prawo jazdy, inne uprawnienia	Stwierdzenie spełnienia wymaganą formalnych (stosownego zapisu dobranej Komisji) TAK/NIE	Uwagi (w tym miejscu informacja czy kandydat przedłożył dokument o posiadanej niepełnosprawności) TAK/NIE

## Ewidencja złożonych ofert po terminie

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Data złożenia oferty	Miejsce zamieszkania	Swiadectwo spełnienia wymaganą formalnych (stosownego zapisu dobranej Komisji) TAK/NIE	Uwagi (w tym miejscu informacja czy kandydat jest osobą niepełnosprawną - czego potwierdzeniem jest dokument o posiadanej niepełnosprawności)

Sporządził:

.....  
 data i podpis pracownika komórki właściwej w sprawach personalnych

Potwierdzenie przyjęcia złożonych ofert

.....  
 data i podpis Przewodniczący Komisji

Kontrola formalna złożonych ofert,  
 została przeprowadzona przez członków komisji w następującym składzie:

1. ....  
data i czytelny podpis
2. ....  
data i czytelny podpis
3. ....  
data i czytelny podpis



**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 II postępowania selekcyjnego:

<b>L.p.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>	<b>Data i godzina rozdoczecia II etapu postępowania selekcyjnego kandydatów</b>

**Miejsce przeprowadzenia II etapu postępowania selekcyjnego kandydatów:**

.....  
.....

.....  
(data i podpis pracownika komórki właściwej w sprawach personalnych)

**PROTOKÓŁ**  
**z przeprowadzonego naboru zewnętrznego /naboru wewnętrznego\***

z dnia .....

w Izbie Administracji Skarbowej w Kielcach - .....  
( nazwa urzędu)

przez Komisję w składzie:

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

Na stanowisko pracy ..... w .....  
(nazwa komórki organizacyjnej i jednostka)

Wymiar etatu: ..... Liczba stanowisk pracy: .....

opublikowanego w BIP Kancelarii Prezesa Rady Ministrów / BIP+ Izby Administracji Skarbowej w Kielcach  
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/ekspert .....  
(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	Uwagi w tym informacja o posiadaniu przez 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 .....

*(nazwa komórki organizacyjnej i jednostka)*

wybieram Panią/Pana\* .....

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

.....  
(data i podpis Dyrektora)

\*niewłaściwe skreślić

**ARKUSZ OCENY ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ**

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy Nr ..... z dnia .....

Nazwa stanowiska pracy .....

Imię i nazwisko kandydata	Nr pytania								Razem (kol.2.+ kol.9.)	Punkty przyznane za spełnienie dodatkowych wymagań	Razem (kol.10.+ kol.11.)
	1	2	3	4	5	6	7	8			
1.		3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.

.....  
(imię i nazwisko członka komisji).....  
(data i podpis)

### PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA OFERT PRACY

kandydatów, którzy złożyli oferty pracy w odpowiedzi na zamieszczone ogłoszenie o naborze zewnętrznym/ ogłoszenie o naborze wewnętrznym\*

Nr..... z dnia .....

i którzy nie zostali zatrudnieni na wolne stanowisko pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Kielcach, podane w ogłoszeniu o naborze zewnętrznym/naborze wewnętrznym\*

L.p.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Oferty pracy wyżej wymienionych kandydatów zniszczono komisyjnie w dniu .....

Komisja w składzie:

1. ....

2. ....

(czytelny podpis)

Akceptuję

.....  
(data i podpis kierownika  
komórki właściwej w sprawach personalnych)

\*niewłaściwe skreślić

### PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA OFERT PRACY

kandydatów, którzy złożyli oferty pracy nie dotyczące żadnego trwającego naboru

L.p.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Oferty pracy wyżej wymienionych kandydatów zniszczono komisyjnie w dniu .....

Komisja w składzie:

1. ....

2. ....

(czytelny podpis)

Akceptuję

.....  
(data i podpis kierownika  
komórki właściwej w sprawach personalnych)