

INSTRUKCJA NABORU KANDYDATÓW DO PRACY W SŁUŻBIE CYWILNEJ ORAZ POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNEGO DO SŁUŻBY CELNO-SKARBOWEJ W IZBIE ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W WARSZAWIE

Rozdział 1

Terminologia i odpowiedzialność

§ 1. Instrukcja stanowi usystematyzowanie i ujednolicenie zasad oraz określenie przejrzystych kryteriów naboru kandydatów do pracy w korpusie służby cywilnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej w Izbie Administracji Skarbowej w Warszawie.

§ 2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 2) **Izbie** – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie;
- 3) **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny tworzony na podstawie art. 8 ustawy o dostępie do informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej, w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej oraz innych informacji;
- 4) **Biuletynie** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 5) **funkcjonariuszu** – należy przez to rozumieć funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej;
- 6) **kandydacie** – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o przyjęcie do pracy/służby w odpowiedzi na ogłoszenie o wolnych stanowiskach pracy/służbowych;
- 7) **urzędzie** – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe z terenu województwa mazowieckiego i Mazowiecki Urząd Celno-Skarbowy w Warszawie;
- 8) **MUCS** – należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Celno-Skarbowy w Warszawie;
- 9) **KAS** – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;

- 10) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Dyrektora do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydatów na wolne stanowisko pracy;
- 11) **kompetencjach kierowniczych** – należy przez to rozumieć zbiór kompetencji, w efekcie posiadania których osoba pełniąca rolę kierownika jest w stanie zaplanować i zorganizować pracę innym pracownikom i osiągnąć wraz z nimi założone cele; do kompetencji tych należą: budowanie wspólnego środowiska pracy wśród podwładnych, planowanie i organizowanie pracy podwładnych, kontrola realizacji zadań i motywowanie do działania, rozwiązywanie nieporozumień i konfliktów wśród podwładnych, ocenianie pracowników i zapewnienie im rozwoju, odpowiedzialność za działania podwładnych, przekonywanie/wywieranie wpływu, pewność siebie z zachowaniem asertywności, podejmowanie decyzji, otwartość i gotowość na zmiany, zarządzanie zmianą.
- 12) **ustawie o SC** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 13) **naborze** – należy przez to rozumieć proces rekrutacji mający na celu obsadzenie wolnego stanowiska pracy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o SC;
- 14) **naborze wewnętrznym** – należy przez to rozumieć proces rekrutacji wewnętrznej, tj. spośród pracowników Izby oraz urzędów, a także izb skarbowych, urzędów skarbowych oraz urzędów celno-skarbowych spoza województwa mazowieckiego mający na celu obsadzenie wolnego stanowiska pracy;
- 15) **naborze zewnętrznym** – należy przez to rozumieć proces rekrutacji zewnętrznej mający na celu obsadzenie wolnego stanowiska pracy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o SC;
- 16) **naczelniku** – należy przez to rozumieć naczelnika urzędu;
- 17) **ofercie** – należy przez to rozumieć określony w ogłoszeniu o naborze lub w postępowaniu kwalifikacyjnym komplet dokumentów złożonych przez kandydata;
- 18) **ustawie o KAS** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;
- 19) **postępowaniu kwalifikacyjnym** – należy przez to rozumieć proces rekrutacji mający na celu obsadzenie wolnego stanowiska służbowego, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o KAS;

- 20) **procesie rekrutacji** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez komisję/zespół mające na celu wyłonienie najlepszego kandydata do pracy/służby;
- 21) **pracowniku** – należy przez to rozumieć każdego pracownika Izby i urzędu, bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz miejsce świadczenia pracy, a także funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej;
- 22) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 września 2021r. w sprawie postępowania kwalifikacyjnego do służby w Służbie Celno-Skarbowej;
- 23) **spotkaniu rekrutacyjnym** – należy przez to rozumieć główny etap procesu rekrutacji, w trakcie którego sprawdzane i oceniane są wiedza merytoryczna oraz kompetencje kandydata do pracy;
- 24) **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 można przyjąć do pracy lub przenieść pracownika;
- 25) **wolnym stanowisku służbowym** – należy przez to rozumieć wakat istniejący w komórce organizacyjnej, na który można przyjąć do służby funkcjonariusza;
- 26) **zespole** – należy przez to rozumieć zespół powołany przez Dyrektora do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego;
- 27) **zespole centralnym** – należy przez to rozumieć zespół powołany przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego;
- 28) **dokumencie w formie elektronicznej** – należy przez to rozumieć dokument podpisany podpisem elektronicznym;
- 29) **sekretnarzu** – należy przez to rozumieć pracownika komórki wsparcia w urzędzie.

§ 3. 1. Dyrektor:

- 1) realizuje politykę zatrudnienia i podejmuje decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko pracy bądź o rozpoczęciu postępowania kwalifikacyjnego na wolne stanowisko służbowe;
- 2) zatwierdza ogłoszenie o wolnych stanowiskach pracy;
- 3) zatwierdza informację o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celno-Skarbowej;
- 4) upowszechnia informację o wolnych stanowiskach pracy i wynikach naboru;

- 5) upowszechnia informację o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celno-Skarbowej;
- 6) występuje do Szefa Służby Cywilnej o uzyskanie zgody na zatrudnienie cudzoziemca (w przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 5 ustawy o SC);
- 7) wyznacza, na okres 3 lat, co najmniej dwanaście osób do przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych w Służbie Celno-Skarbowej;
- 8) powołuje komisję do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy;
- 9) powołuje zespół do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego oraz zespół do przeprowadzenia testu sprawności fizycznej;
- 10) wyznacza psychologa do przeprowadzenia testu psychologicznego oraz udziału w rozmowie kwalifikacyjnej;
- 11) kieruje kandydata na badania w celu ustalenia zdolności fizycznej i psychicznej do służby w Służbie Celno-Skarbowej do właściwej komisji lekarskiej podległej ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych;
- 12) zleca pełnomocnikowi ds. informacji niejawnych wszczęcie procedury dotyczącej przeprowadzenia postępowania sprawdzającego określonego w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 13) podejmuje decyzję o wyborze i zatrudnieniu kandydata oraz przyjęciu do służby;
- 14) na każdym etapie może podjąć decyzję o zawieszeniu bądź anulowaniu naboru/postępowania kwalifikacyjnego.

2. Naczelnik/zastępca Dyrektora kieruje do Dyrektora wnioski o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy sporządzony przez kierownika komórki organizacyjnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Instrukcji.

3. Kierownik w pionie personalnym:

- 1) koordynuje realizację zadań związanych z organizacją naboru oraz postępowania kwalifikacyjnego;
- 2) przygotowuje i przekazuje Dyrektorowi informacje o wolnych stanowiskach pracy oraz wolnych stanowiskach służbowych;
- 3) ustala i przedstawia Dyrektorowi przedział kwotowy wynagrodzenia/uposażenia zasadniczego lub mnożnik kwoty bazowej właściwy dla danego stanowiska;
- 4) sprawdza pod względem merytorycznym i formalnym oraz akceptuje przygotowany przez pracownika komórki personalnej projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy.

4. Pracownik w pionie personalnym:

- 1) ustala wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Izbie w miesiącu poprzedzającym zamieszczenie ogłoszenia;
- 2) uzgadnia z pracownikiem komórki 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, do którego prowadzony jest nabór oraz na stronie BIP,
 - b) w przypadku naboru wewnętrznego – w intranecie;
- 5) przygotowuje projekt informacji o wolnych stanowiskach służbowych zgodnie z rozporządzeniem;
- 6) zamieszcza informację o wolnych stanowiskach służbowych:
 - a) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Izby oraz za pośrednictwem pracownika MUCS w siedzibie tego urzędu,
 - b) na stronie BIP;
- 7) przyjmuje i dokonuje weryfikacji formalnej ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze oraz sporządza ich ewidencję zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji;
- 8) przygotowuje skierowanie na badania w celu ustalenia zdolności fizycznej i psychicznej do służby w Służbie Celno-Skarbowej do właściwej komisji lekarskiej podległej ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych;
- 9) podaje do publicznej wiadomości informację o wyniku naboru w miejscu powszechnie dostępnym w Izbie oraz za pośrednictwem pracownika urzędu w urzędzie, do którego prowadzony był nabór i na stronie BIP, a w przypadku naboru zewnętrznego na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej również w Biuletynie;
- 10) publikuje wynik naboru wewnętrznego w intranecie oraz dodatkowo o wyniku naboru powiadamia telefonicznie lub pocztą elektroniczną kandydatów, którzy nie mają dostępu do intranetu (kandydatów nie będących pracownikami Izby).

5. Przewodniczący komisji/zespołu:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór i kieruje pracami komisji/zespołu;
- 2) przedkłada Dyrektorowi protokół naboru/postępowania kwalifikacyjnego wraz z powstałą w jego toku dokumentacją.

6. Komisja:

- 1) sprawdza kompletność i zgodność ilości przekazanych przez komórkę personalną ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie i podpisuje ewidencję ofert sporządzoną przez komórkę personalną według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Instrukcji;
- 2) określa przed rozpoczęciem spotkania rekrutacyjnego metody i techniki naboru oraz sposób dokonywania ocen;
- 3) prowadzi spotkanie rekrutacyjne kandydatów na wolne stanowisko pracy zgodnie z ustalonymi metodami i technikami naboru;
- 4) przygotowuje treść testu wiedzy merytorycznej/ sprawdzianu praktycznego oraz rozmowy kwalifikacyjnej, przy czym pytania merytoryczne opracowuje kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, natomiast pytania badające kompetencje przygotowuje pracownik pionu personalnego;
- 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) powiadamia kandydatów o terminie i miejscu spotkania rekrutacyjnego;
- 7) sporządza protokół z przeprowadzonego naboru;
- 8) dokonuje zniszczenia ofert z naboru oraz sporządza protokół z tych czynności na zasadach określonych w § 17 ust. 10 i 11 Instrukcji.

7. Zespół:

- 1) dokonuje weryfikacji formalnej ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na informację o postępowaniu kwalifikacyjnym i sporządza ich ewidencję;
- 2) prowadzi postępowanie kwalifikacyjne do służby zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu;
- 3) przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną;

- 4) zapewnia, aby w dokumentacji z postępowania kwalifikacyjnego znalazły odzwierciedlenie wszystkie czynności i zdarzenia, które mają wpływ na jego przebieg;
- 5) powiadamia kandydatów o terminie i miejscu każdego etapu postępowania kwalifikacyjnego;
- 6) sporządza listę kandydatów na stanowisko służbowe;
- 7) dokonuje zniszczenia ofert z postępowania kwalifikacyjnego oraz sporządza protokół z tych czynności na zasadach określonych w § 22 ust. 5 Instrukcji.

8. Psycholog:

- 1) przeprowadza i interpretuje test psychologiczny oraz bierze udział w rozmowie kwalifikacyjnej;
- 2) przedstawia wyniki testu przewodniczącemu zespołu.

9. Osoby realizujące procedurę naboru powinny kierować się w szczególności zasadami równego traktowania, profesjonalizmu, niezależności i bezstronności, jak również przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych.

Rozdział 2

Zasady i tryb naboru kandydatów do służby cywilnej

§ 4. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, zachowując drogę służbową, składa do Dyrektora wnioszek 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 wewnętrznego.

§ 5. 1. Projekt ogłoszenia o naborze wewnętrznym na wolne stanowisko pracy w Izbie przygotowuje komórka personalna na podstawie opisu stanowiska pracy.

2. Ogłoszenie powinno zawierać informacje określone odpowiednio w ustawie o SC oraz inne informacje, w tym w szczególności:

- 1) przedział kwotowy wynagrodzenia zasadniczego lub mnożnik kwoty bazowej;
- 2) numer telefonu, adres e-mail, pod którym można zasięgnąć szczegółowych informacji o naborze;
- 3) sposób informowania kandydatów o terminach każdego etapu naboru, a także o wynikach

naboru;

- 4) informację o konieczności złożenia i opatrzenia własnoręcznym podpisem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 5) informację, że długość wymaganego doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać z przedstawionych dokumentów;
- 6) informację nt. stosowanych metod i technik naboru;
- 7) klauzulę informacyjną dotyczącą zbierania danych osobowych.

3. Zaakceptowane przez kierownika komórki personalnej ogłoszenie, po zatwierdzeniu przez Dyrektora, jest zamieszczane w intranecie.

4. Termin składania ofert przez kandydatów nie może być krótszy niż 5 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

§ 6. 1. Projekt ogłoszenia o naborze zewnętrznym na wolne stanowisko pracy w Izbie przygotowuje pracownik komórki personalnej na podstawie opisu stanowiska pracy.

2. Ogłoszenie powinno zawierać informacje określone odpowiednio w ustawie o SC oraz inne informacje, w tym w szczególności:

- 1) przedział kwotowy wynagrodzenia zasadniczego lub mnożnik kwoty bazowej;
- 2) numer telefonu, adres e-mail, pod którym można zasięgnąć szczegółowych informacji o naborze;
- 3) sposób informowania kandydatów o terminach każdego etapu naboru, a także o wynikach naboru;
- 4) informację o konieczności opatrzenia CV i listu motywacyjnego podpisem własnoręcznym bądź elektronicznym;
- 5) informację o konieczności opatrzenia wymaganych oświadczeń aktualną datą oraz podpisem własnoręcznym bądź elektronicznym;
- 6) informację, że długość wymaganego doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać z przedstawionych dokumentów;
- 7) informację nt. stosowanych metod i technik naboru;
- 8) informację o konieczności dokonania tłumaczenia dokumentów na język polski przez tłumacza przysięgłego w przypadku przedstawienia ich w języku obcym;

- 9) informację o zakazie prowadzenia działalności gospodarczej oraz zajmowania określonych stanowisk lub pełnienia określonych funkcji przez członków korpusu służby cywilnej;
- 10) informację o konieczności przesłania skanu wszystkich wymaganych w ogłoszeniu dokumentów (w przypadku składania aplikacji z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej) oraz obowiązku dostarczenia ich oryginału w przypadku wyłonienia kandydata do zatrudnienia;
- 11) klauzulę informacyjną dotyczącą zbierania danych osobowych;
- 12) wzory wymaganych oświadczeń (oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami);
- 13) link do instrukcji dotyczącej podpisywania dokumentów za pomocą profilu zaufanego.

3. W przypadku stwierdzenia, że osoba o określonym stopniu niepełnosprawności jest w stanie wykonywać zadania przewidziane dla danego stanowiska, 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 sprawdzony pod względem formalnym i merytorycznym przez kierownika komórki personalnej 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 personalnej zamieszcza je w BIP i w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie Izby (tablica informacyjno-ogłoszeniowa) oraz za pośrednictwem pracownika urzędu w siedzibie urzędu, do którego prowadzony jest nabór.

3. Ogłoszenie o naborze zewnętrznym może być dodatkowo publikowane w innych miejscach niż wymienione w ustawie o służbie cywilnej, np. w prasie regionalnej, internetowych portalach ogłoszeniowych oraz społecznościowych.

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

§ 8. 1. Oferty składane przez kandydatów przyjmuje komórka personalna.

2. Oferty mogą być składane w formie pisemnej:

- 1) bezpośrednio w siedzibie Izby;
- 2) za pośrednictwem placówki pocztowej lub firmy kurierskiej;
- 3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej tj. poprzez przesłanie dokumentów w formie skanu na adres poczty elektronicznej wskazany w ogłoszeniu o naborze;
- 4) poprzez przesłanie dokumentów elektronicznych na wskazany w ogłoszeniu adres elektronicznej skrzynki podawczej w systemie teleinformatycznym ePUAP, pod warunkiem opatrzenia ich bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub podpisanych Profilem zaufanym ePUAP zgodnie z ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,

w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Zasady podpisywania, o których mowa wyżej dotyczą także załączników wnoszonych w formie dokumentu elektronicznego.

O zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej, firmie kurierskiej lub data złożenia w kancelarii Izby bądź data wpływu korespondencji elektronicznej e-mail na serwer obsługujący, wskazany w ogłoszeniu adres poczty elektronicznej lub data zamieszczenia dokumentu elektronicznego w elektronicznej platformie usług administracji publicznej (ePUAP).

3. Oferty są weryfikowane pod względem formalnym oraz ewidencjonowane przez komórkę personalną w ewidencji złożonych ofert, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

4. Komórka personalna, nie wcześniej niż 8-go dnia kalendarzowego po upływie terminu do składania ofert przekazuje komisji wszystkie złożone oferty wraz z ewidencją, o której mowa w ust. 3.

5. Członkowie komisji z ramienia urzędu wzywają kandydatów, którzy złożyli oferty nie spełniające wymagań formalnych do uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie.

§ 9. 1. Spotkanie rekrutacyjne (w formie stacjonarnej lub zdalnej) przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

2. Spotkanie stacjonarne może się odbyć w siedzibie Izby bądź urzędu.

3. Obsługa techniczna mająca na celu przygotowanie rekrutacji w formie zdalnej w urzędzie, w tym przeprowadzenie testu wiedzy oraz/lub rozmowy kwalifikacyjnej należy do obowiązków członków komisji reprezentujących urząd.

4. W skład komisji wchodzi maksymalnie cztery osoby, w tym:

- 1) pracownik komórki personalnej - przewodniczący;
- 2) kierownik lub przedstawiciel komórki, do której prowadzony jest nabór;
- 3) sekretarz - w przypadku naboru do urzędu;
- 4) inny pracownik/funkcjonariusz wyznaczony przez Dyrektora.

Wymagane kworum w komisji to 3 osoby.

5. W spotkaniu rekrutacyjnym w charakterze obserwatora może uczestniczyć jeden inny pracownik/funkcjonariusz Izby/urzędu – informację o tym umieszcza się w protokole z naboru.

6. Zadaniem komisji jest wyłonienie nie więcej niż pięciu kandydatów do pracy spełniających wymagania zawarte w ogłoszeniu.

7. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący.

8. Bezpośrednio po zapoznaniu się z ofertami członkowie komisji są zobowiązani poinformować Dyrektora o zaistnieniu przesłanek do wyłączenia ich z prac komisji, tj. w przypadku, kiedy kandydatem jest małżonek oraz osoba pozostająca z członkiem komisji w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie, powinowactwa pierwszego stopnia, przysposobienia, opieki lub kurateli, a także osoba prowadząca wspólne gospodarstwo domowe. Członkiem komisji nie może być także osoba pozostająca z kandydatem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że mogłoby to mieć wpływ na rozstrzygnięcie naboru.

9. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 w miejsce wyłączonego członka komisji Dyrektor wyznacza do składu komisji innego pracownika.

10. Członkowie komisji oraz obserwator zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz do zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach, a także wszelkich informacji otrzymanych i powziętych w trakcie prac komisji oraz po ich zakończeniu jak również do ochrony tych informacji przed nielegalnym

ujawnieniem lub pozyskaniem przez osoby trzecie. Oświadczenie o przestrzeganiu przepisów o ochronie danych osobowych oraz o zachowaniu tajemnicy stanowi załącznik nr 14 do Instrukcji.

11. Komisja przeprowadza kolejne etapy naboru w wyznaczonym przez przewodniczącego miejscu i czasie.

12. Do udziału w spotkaniu rekrutacyjnym komisja zaprasza kandydatów, których oferty przeszły ostatecznie pozytywnie weryfikację formalną.

13. Powiadamianie kandydatów o stosowanych technikach naboru oraz o dopuszczeniu do każdego etapu spotkania rekrutacyjnego odbywa się telefonicznie, pocztą elektroniczną lub bezpośrednio. Powiadomienia dokonuje wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji.

14. Prace komisji dokumentuje protokół z przeprowadzonego naboru, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji.

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

§ 10. Oceny kompetencji kierowniczych dokonuje 3-osobowy zespół wybrany spośród osób powołanych - zarządzeniem Dyrektora – jako Zespół do badania kompetencji kierowniczych, w skład którego wchodzi:

- 1) Zastępca Dyrektora nadzorujący pion personalny;
- 2) Naczelnik Wydziału Personalnego;
- 3) Partner Personalny;
- 4) Psycholog;
- 5) Asesor KAS;
- 6) pracownik/funkcjonariusz Wydziału Personalnego.

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

- 1) weryfikacja formalna i analiza ofert;
- 2) test wiedzy merytorycznej (zawierający pytania otwarte i/lub zamknięte) weryfikujący znajomość przepisów wskazanych w ogłoszeniu o naborze w sytuacji złożenia w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze minimum 10 ofert);
- 3) sprawdzian praktyczny, w szczególności dotyczący:
 - a) sporządzenia projektu dokumentu (decyzja, raport, streszczenie, notatka itp.),

- b) umiejętności korzystania z oprogramowania komputerowego (np. edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny),
 - c) kontaktów interpersonalnych (zaaranżowany kontakt z klientem, rozmowa telefoniczna itp.),
 - d) przygotowania prezentacji na podstawie wcześniej otrzymanych przez kandydata materiałów;
- 4) rozmowa kwalifikacyjna weryfikująca wymagane na stanowisku kompetencje oraz sprawdzająca wiedzę (o ile nie było testu wiedzy merytorycznej).
2. Weryfikacja formalna i analiza ofert oraz rozmowa kwalifikacyjna są obligatoryjne.

§ 12. 1. W odniesieniu do wszystkich uczestników naboru stosuje się pytania lub zadania nakierowane na ocenę tego samego zakresu wiedzy merytorycznej oraz kompetencji na podstawie tej samej techniki /metody naboru w celu uzyskania porównywalności otrzymanych wyników.

2. Komisja pozbawia możliwości dalszego udziału w kolejnym etapie spotkania rekrutacyjnego kandydata, który podczas sprawdzianu wiedzy merytorycznej lub sprawdzianu umiejętności komunikował się z innymi kandydatami, osobami z zewnątrz lub korzystał z urządzeń elektronicznych pozwalających na przetwarzanie, odbieranie lub wysyłanie danych.

§ 13. 1. W ramach weryfikacji formalnej ofert komórka personalna dokonuje ich kontroli pod względem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, która w szczególności obejmuje:

- 1) termin i miejsce składania dokumentów;
- 2) dane identyfikacyjne kandydata;
- 3) dane dotyczące stanowiska pracy, którego dotyczy oferta;
- 4) kompletność i zgodność rodzaju, liczby i formy załączonych dokumentów z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze;
- 5) zgodność uprawnień i doświadczenia kandydata (wymagania niezbędne) z określonymi w ogłoszeniu o naborze.

2. Komisja obligatoryjnie dopuszcza do udziału w naborze kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, a także tych kandydatów, których oferty zawierały braki formalne, pod

warunkiem ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. W tym przypadku konieczne jest poinformowanie o takiej możliwości wszystkich kandydatów niespełniających wymagań formalnych oraz zawarcie stosownej informacji w protokole z naboru.

3. Komisja sprawdza kompletność i zgodność ilości przekazanych przez komórkę personalną ofert z ewidencją złożonych ofert.

4. W ramach analizy ofert komisja jest zobowiązana sprawdzić poziom spełniania przez kandydatów wymagań dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu, a w przypadku naboru na stanowisko kierownicze dokonać także oceny kompetencji i doświadczenia kandydatów w kierowaniu zespołem/ koordynowaniu prac.

5. Ocena spełnienia przez kandydatów wymagań dodatkowych polega na przyznaniu określonej liczby punktów za udokumentowane kwalifikacje i umiejętności oraz za spełnienie przez kandydata innych wymagań dodatkowych.

6. W ramach prowadzonego naboru badany i punktowany może być wyłącznie stopień spełnienia przez kandydatów kryteriów wiedzy merytorycznej i kompetencji określonych w ogłoszeniu.

§ 14. 1. Komisja sprawdza i ocenia wiedzę merytoryczną oraz kompetencje kandydatów, w zależności od wymagań określonych w ogłoszeniu (m.in. poziom wiedzy, znajomość przepisów, znajomość obsługi programów komputerowych, znajomość języka obcego i innych umiejętności niezbędnych do należytego wykonywania zadań na danym stanowisku).

2. Przewodniczący komisji wyznacza termin przeprowadzenia spotkania rekrutacyjnego, które nie może się odbyć wcześniej niż 3 dni od dnia przekazania kandydatom zawiadomienia o terminie spotkania.

3. Zakres tematyczny testu wiedzy merytorycznej powinien być dostosowany do wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze i powinien obejmować w szczególności zagadnienia związane z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

4. 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.

5. Za ukończenie tego etapu z wynikiem pozytywnym pozwalającym przejść do kolejnego etapu spotkania rekrutacyjnego przyjmuje się osiągnięcie minimalnej liczby punktów określonej przez komisję.

§ 15. 1. Na rozmowę kwalifikacyjną zapraszani są kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze (z zastrzeżeniem § 12 ust. 2) oraz zaliczyli pozytywnie test wiedzy i/lub sprawdzian praktyczny (o ile były przeprowadzone).

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja według ustalonej procedury umożliwiającej obiektywną ocenę kandydatów poprzez stosowanie wobec wszystkich tych samych pytań/ zadań ukierunkowanych na ocenę tego samego zakresu wiedzy merytorycznej i tych samych kompetencji. Treść pytań/ zadań powinna stanowić załącznik do protokołu z naboru lub być wpisana do tego protokołu.

3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest m.in:

- 1) zbadanie kompetencji kandydata zapewniających prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) zbadanie posiadanej wiedzy merytorycznej zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu (o ile nie było testu wiedzy);
- 3) uzyskanie informacji nt. posiadanego przez kandydata doświadczenia zawodowego oraz posiadanych przez niego kompetencji;
- 4) ustalenie celów zawodowych kandydata;
- 5) poinformowanie kandydata o zakazie prowadzenia działalności gospodarczej i pełnienia określonych funkcji wynikających z ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne oraz ustalenie w tym zakresie stanu faktycznego w odniesieniu do kandydata;
- 6) poinformowanie kandydata o wynikającym z ustawy o KAS zakazie zatrudnienia w jednostkach organizacyjnych KAS małżonków oraz osób pozostających ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie, powinowactwa pierwszego stopnia, przysposobienia, opieki lub kurateli, a także osób prowadzących wspólne gospodarstwo, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek podległości służbowej, a także ustalenie w tym zakresie stanu faktycznego

w odniesieniu do kandydata.

4. Każdy członek komisji indywidualnie dokonuje oceny kandydata i przydziela punkty w obszarach określonych w ogłoszeniu o naborze w przedziale punktowym określonym przez komisję przed rozpoczęciem spotkania rekrutacyjnego.

5. Liczba uzyskanych przez kandydata punktów z tej części postępowania to średnia arytmetyczna sumy punktów przyznanych przez wszystkich członków komisji.

6. Wynik rozmowy kwalifikacyjnej odnotowywany jest w arkuszach oceny kandydatów (załącznik nr 3a oraz 3b do Instrukcji) a także zbiorczym arkuszu oceny kandydatów, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.

§ 16. 1. Ogólna ocena ze spotkania rekrutacyjnego stanowi sumę punktów uzyskanych z poszczególnych etapów tego spotkania i odnotowywana jest w zbiorczym arkuszu oceny kandydatów.

2. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ocenę ogólną.

3. Jeżeli w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Izbie jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się wśród kandydatów wyłonionych zgodnie z ust. 2.

§ 17. 1. Po zakończeniu spotkania rekrutacyjnego komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, wraz z załącznikami (w tym listą obecności/wykazem kandydatów obecnych na spotkaniu rekrutacyjnym) i kompletami dokumentów złożonych przez wyłonionych kandydatów, komisja przekazuje komórce personalnej nie później niż następnego dnia roboczego po dniu przeprowadzenia spotkania rekrutacyjnego.

3. Wyłonieni przez komisję kandydaci aplikujący na stanowiska kierownicze, wskazani w protokole, o którym mowa w ust. 1 podlegają dodatkowo badaniu i ocenie kompetencji kierowniczych, przez Zespół, o którym mowa w § 10.

4. Po zakończeniu badania kompetencji kierowniczych Zespół, o którym mowa w § 10, sporządza protokół z badania kompetencji kierowniczych (załącznik nr 4a do Instrukcji) oraz raport

z badania kompetencji kierowniczych (załącznik nr 4b do Instrukcji) i przekazuje je bezzwłocznie komórce personalnej.

5. Komórka personalna przekazuje protokół, o którym mowa w ust. 1 oraz dokumentację, o której mowa w ust. 4 Dyrektorowi, celem podjęcia decyzji o rozstrzygnięciu naboru, tj. wyborze kandydata do zatrudnienia spośród wyłonionych i wskazanych przez komisję kandydatów bądź pozostawieniu naboru bez wyboru kandydata.

6. Działając z upoważnienia Dyrektora, przewodniczący komisji lub osoba przez niego wskazana informuje kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru o wyniku naboru.

7. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia wyłonienia przez Dyrektora kandydata lub nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonią w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Dyrektor może zatrudnić inną osobę spośród kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru. Wniosek w sprawie zatrudnienia stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji.

8. Protokół z przeprowadzonego naboru, oferta pracy wyłonionego kandydata oraz inne dokumenty związane z przeprowadzonym naborem przekazywane są przez komisję do komórki personalnej.

9. Oferta wybranego kandydata jest włączana doteczki osobowej pracownika.

10. Oferty złożone przez kandydatów, w przypadku naborów zakończonych wyłonieniem kandydata do zatrudnienia, podlegają zniszczeniu po upływie trzech miesięcy od daty zatrudnienia wybranego w naborze kandydata. Oferty złożone przez kandydatów w naborach zakończonych: *bez wyboru kandydata, nie wyłoniono najlepszych kandydatów, oferty kandydatów nie spełniały wymagań formalnych, decyzja jedyne kandydata o rezygnacji z objęcia stanowiska* - podlegają zniszczeniu po upływie jednego miesiąca od daty zamieszczenia wyniku o naborze w Biuletynie, BIP lub intranecie. Oferty pracy złożone do naborów *anulowanych* podlegają zniszczeniu bezpośrednio po zatwierdzeniu wyniku przez Dyrektora. Z czynności zniszczenia dokumentów sporządza się *Protokół zniszczenia ofert*, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji.

11. W przypadku naborów do urzędu zniszczenia ofert dokonuje członek komisji z ramienia urzędu oraz sekretarz. Protokół zniszczenia ofert sekretarz przekazuje do komórki personalnej. W przypadku naborów do Izby zniszczenia ofert dokonuje dwóch pracowników komórki personalnej.

§ 18. 1. Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Dyrektora o wyborze kandydata do zatrudnienia bądź o niewyłonieniu kandydata, informacja o wyniku naboru zewnętrznego jest zamieszczana przez pracownika komórki personalnej w Biuletynie, w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie Izby/urzędu i BIP, natomiast informacja o wyniku naboru wewnętrznego jest zamieszczana w intranecie oraz dodatkowo o wyniku naboru powiadamia się telefonicznie lub pocztą elektroniczną kandydatów, którzy nie mają dostępu do intranetu (kandydatów niebędących pracownikami Izby).

2. Kandydaci biorący udział w naborze mają możliwość wglądu do dokumentów zawierających ich indywidualne wyniki w terminie do 1 m-ca od daty zamieszczenia wyniku naboru w Biuletynie, BIP lub intranecie.

Rozdział 3

Opis postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej

§ 19. 1. Kierownik komórki personalnej przedstawia Dyrektorowi potrzeby etatowe ustalone na podstawie informacji przekazanych przez Naczelnika MUCS.

2. Dyrektor przekazuje zespołowi centralnemu informację dotyczącą potrzeb etatowych celem wyznaczenia terminu przeprowadzenia testu wiedzy, zgodnie z § 3 ust. 1 rozporządzenia.

3. Postępowanie kwalifikacyjne w zakresie naboru do pełnienia służby obejmuje:

- 1) złożenie kwestionariusza osobowego, którego wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia, a także dokumentów stwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz zawierających dane o uprzednim zatrudnieniu, a także oświadczenia dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.);
- 2) test wiedzy;
- 3) test psychologiczny;
- 4) test sprawności fizycznej;
- 5) test kompetencyjny;
- 6) rozmowę kwalifikacyjną;

- 7) sprawdzenie w ewidencjach, rejestrach i kartotekach prawdziwości danych zawartych w kwestionariuszu osobowym kandydata do służby;
- 8) ustalenie zdolności psychicznej i fizycznej do służby w Służbie Celno-Skarbowej;
- 9) badanie psychofizjologiczne dla kandydata na funkcjonariusza w Służbie Celno-Skarbowej, który wykonuje czynności określone w art. 113-117, art. 118 ust. 1-17, art. 119 ust. 1-10, art. 120 ust. 1-6, art. 122-126, art. 127 ust. 1-5, art. 127a ust. 1, 2 i 6-12, art. 128 ust. 1, art. 131 ust. 1, 2 i 5 oraz art. 133 ustawy o KAS.

§ 20. 1. Informacja o postępowaniu kwalifikacyjnym do służby podawana jest do publicznej wiadomości poprzez jej zamieszczenie:

- 1) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Izby oraz MUCS;
- 2) w BIP.

2. Informacja o postępowaniu kwalifikacyjnym do służby może być również rozpowszechniona w internetowych portalach ogłoszeniowych, społecznościowych, prasie regionalnej itp.

3. Informacja, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać:

- 1) liczbę wolnych stanowisk służbowych, na które prowadzone jest postępowanie, w tym informację o możliwości zwiększenia liczby wolnych stanowisk w przypadku powstania wakatu w okresie od dnia ukazania się informacji do dnia zatwierdzenia przez Dyrektora listy kandydatów, którzy uzyskali co najmniej 4,5 punktu z rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) określenie jednostki organizacyjnej, do której prowadzone jest postępowanie;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane oraz dodatkowe;
- 4) wymagane kryteria do pełnienia służby w Służbie Celno-Skarbowej, o których mowa w art. 151 ustawy o KAS;
- 5) wykaz dokumentów, które należy złożyć (w tym kwestionariusz osobowy);
- 6) termin, miejsce i sposób składania dokumentów - termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia informacji w BIP;
- 7) informację o konieczności opatrzenia kwestionariusza i oświadczeń podpisem własnoręcznym bądź elektronicznym;
- 8) informację o sposobie postępowania z ofertami, które nie spełniają wymogów formalnych, i których braki nie zostały uzupełnione w wyznaczonym przez zespół terminie;

- 9) informację, o sposobie zawiadamiania kandydatów o kolejnych etapach postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu ich przeprowadzenia;
- 10) klauzulę informacyjną dotyczącą zbierania danych osobowych kandydata;
- 11) informację o konieczności przesłania skanów wszystkich wymaganych w informacji o postępowaniu kwalifikacyjnym dokumentów (w przypadku składania aplikacji z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej) oraz obowiązku dostarczenia ich oryginału w przypadku wyłonienia kandydata do zatrudnienia.
- 12) informację o możliwości realizacji zadań służbowych związanych z wykorzystaniem broni palnej i środków przymusu bezpośredniego.

4. Do przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych Dyrektor wyznacza na okres 3 lat co najmniej 12-osobowy zespół spośród pracowników Izby i urzędów, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię prawidłowego prowadzenia postępowań. W skład zespołu wchodzi co najmniej jeden:

- 1) funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej;
- 2) funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej pełniący służbę albo osoba zatrudniona w Izbie w pionie personalnym.

5. Każdorazowo celem przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego Dyrektor wyznacza:

- 1) 4 – osobowy zespół spośród osób, o których mowa w ust. 4, w tym przewodniczący zespołu, do przeprowadzenia weryfikacji formalnej złożonych ofert, testu wiedzy, testu kompetencyjnego oraz rozmów kwalifikacyjnych; W skład zespołu wchodzi co najmniej jeden funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej oraz funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej pełniący służbę albo osoba zatrudniona w Izbie w pionie personalnym;
- 2) 3 – osobowy zespół spośród osób będących członkami zespołu, o którym mowa w ust. 4 albo niebędących członkami tego zespołu, a których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię prawidłowego przeprowadzenia egzaminu sprawności fizycznej;
- 3) psychologa, do przeprowadzenia testu psychologicznego oraz udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.

6. Dyrektor w porozumieniu z przewodniczącym zespołu na dowolnym etapie postępowania kwalifikacyjnego może wyznaczyć dodatkowe osoby do dokonania określonych czynności techniczno-obslugowych.

7. Oferty mogą być składane w formie pisemnej w siedzibie Izby, za pośrednictwem placówki pocztowej lub firmy kurierskiej oraz z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, tj. poprzez przesłanie dokumentów w formie skanu na wskazany w informacji o postępowaniu kwalifikacyjnym adres elektronicznej skrzynki podawczej w systemie teleinformatycznym ePUAP lub w formie elektronicznej pod warunkiem opatrzenia ich bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub podpisanym Profilem zaufanym ePUAP zgodnie z ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne - w terminie określonym w Informacji o postępowaniu kwalifikacyjnym – o zachowaniu terminu decyduje data nadania dokumentów w placówce pocztowej, firmie kurierskiej lub data złożenia w kancelarii Izby, bądź data zamieszczenia dokumentu elektronicznego w elektronicznej platformie usług administracji publicznej (ePUAP).

8. Nie wcześniej niż 8-go dnia kalendarzowego po upływie terminu do składania ofert, komórka personalna przekazuje otrzymane oferty przewodniczącemu zespołu, celem przeprowadzenia czynności związanych z postępowaniem kwalifikacyjnym.

9. Odrzuceniu podlegają oferty, które:

- 1) wpłyną po terminie;
- 2) zawierają braki formalne, które nie zostały uzupełnione w wyznaczonym terminie;
- 3) złożone zostały przez kandydata, który w poprzednim postępowaniu z testu psychologicznego lub kompetencyjnego nie uzyskał wyniku pozytywnego, jeżeli od dnia przeprowadzenia tego testu do dnia, w którym upływa termin składania ofert nie upłynęło 12 miesięcy.

10. Zespół obligatoryjnie dopuszcza do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym również tych kandydatów, których oferty zawierały braki formalne, pod warunkiem ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. W tym przypadku konieczne jest poinformowanie o takiej możliwości wszystkich kandydatów niespełniających wymagań formalnych.

11. Kandydatowi spełniającemu wymogi formalne jest nadawany numer ewidencyjny, pod którym przystępuje on do postępowania kwalifikacyjnego.

12. Kandydata zawiadamia się za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie o miejscu,

terminie oraz wynikach kolejnych etapów postępowania, wskazaniu kandydata na liście, o której mowa w § 21 ust. 1 pkt 17, po jej zatwierdzeniu przez Dyrektora a także o zakończeniu wobec kandydata postępowania. W przypadku, gdy kandydat nie posiada telefonu lub adresu poczty elektronicznej, kandydata zawiadamia się pisemnie w formie papierowej.

§ 21. 1. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) weryfikacja pod względem formalnym nadesłanych ofert;
- 2) złożenie oświadczenia dotyczącego wykluczenia z prac zespołu ze względu na pokrewieństwo, powinowactwo lub pozostawania w związku faktycznym lub prawnym z kandydatem do Służby Celno-Skarbowej (załącznik nr 13).
- 3) sporządzenie dla każdego kandydata karty sprawdzenia wymogów formalnych kandydata ubiegającego się o przyjęcie do Służby Celno-Skarbowej według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Instrukcji;
- 4) sporządzenie ewidencji wszystkich kandydatów;
- 5) nadanie numeru ewidencyjnego, pod którym kandydat przystępuje do kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego;
- 6) przygotowanie odpowiedniej ilości egzemplarzy testów wiedzy;
- 7) przeprowadzenie i ocena testu wiedzy zgodnie z zasadami ustanowionymi w rozporządzeniu;
- 8) sporządzenie listy kandydatów dopuszczonych do testu psychologicznego i przekazanie osobie wyznaczonej do jego przeprowadzenia; w przypadku, gdy w poprzednim postępowaniu kandydat uzyskał z testu psychologicznego wynik pozytywny, kandydat nie przystępuje do testu, a wynik ten zalicza się na poczet danego postępowania w okresie 12 miesięcy od dnia przeprowadzenia testu;
- 9) sporządzenie listy kandydatów dopuszczonych do testu sprawności fizycznej i przekazanie przewodniczącemu zespołu;
- 10) sporządzenie listy kandydatów dopuszczonych do testu kompetencyjnego;
- 11) przeprowadzenie i ocena testu kompetencyjnego zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu;
- 12) sporządzenie listy kandydatów dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej;
- 13) ocena kandydata w zakresie wskazanym w *Arkuszu oceny kandydatów z rozmowy kwalifikacyjnej*, której wzór stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji;

- 14) poinformowanie kandydata - w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej - o zakazie prowadzenia działalności gospodarczej i pełnienia określonych funkcji wynikających z ustawy o KAS oraz ustalenie w tym zakresie stanu faktycznego w odniesieniu do kandydata;
- 15) wypełnienie *Arkusza zbiorczego oceny kandydatów do służby w SCS*, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do Instrukcji;
- 16) sprawdzenie w ewidencjach, rejestrach i kartotekach prawdziwości danych zawartych w kwestionariuszu osobowym kandydata;
- 17) przedstawienie Dyrektorowi listy kandydatów na stanowisko służbowe wraz z wynikami poszczególnych etapów rekrutacji, której wzór stanowi załącznik nr 11 do Instrukcji (według zasad określonych w rozporządzeniu);
- 18) sporządzenie protokołu z postępowania kwalifikacyjnego do służby w Służbie Celno-Skarbowej, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do Instrukcji;
- 19) zawiadamianie kandydatów o miejscu i terminie kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego.

2. Do zadań zespołu przeprowadzającego egzamin sprawności fizycznej należy:

- 1) zabezpieczenie nadzoru medycznego w trakcie przeprowadzania testów sprawności fizycznej (lekarz lub ratownik medyczny);
- 2) sprawdzenie tożsamości kandydatów;
- 3) poinformowanie kandydatów o warunkach organizacyjnych oraz zasadach przeprowadzania testu;
- 4) dopuszczenie kandydata do wykonywania ćwiczeń fizycznych po uprzednim przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego dopuszczającego do ich wykonywania wydanego nie wcześniej niż 30 dni przed dniem przeprowadzania testu sprawności fizycznej;
- 5) przeprowadzenie testu oraz jego ocena zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu;
- 6) wypełnienie *karty sprawności fizycznej kandydata do służby w Służbie Celno-Skarbowej*, której wzór stanowi załącznik nr 8 do Instrukcji, a następnie przekazanie jej przewodniczącemu zespołu.

3. Do zadań psychologa należy:

- 1) przeprowadzenie testu psychologicznego zgodnie z zasadami ustalonymi przez zespół centralny;

- 2) przedstawienie przewodniczącemu zespołu wyników testu psychologicznego;
- 3) udział w rozmowie kwalifikacyjnej.

§ 22. 1. Przy wyborze kandydata do służby z listy przedstawionej przez zespół Dyrektor bierze pod uwagę kwalifikacje kandydata oraz aktualne wolne etaty i potrzeby kadrowe.

2. W przypadkach określonych w rozporządzeniu Dyrektor wybiera kandydata spośród pozostałych kandydatów z listy przedstawionej przez zespół.

3. Po dokonaniu wyboru kandydata zostaje on skierowany na badania do komisji lekarskiej podległej ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach celem ustalenia jego zdolności fizycznej i psychicznej.

4. Całość dokumentacji z postępowania kwalifikacyjnego jest przechowywana w komórce personalnej przez okres 3 miesięcy od dnia poinformowania kandydata o zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego, a następnie ulega zniszczeniu, z wyjątkiem dokumentów kandydatów, którzy uzyskali podczas rozmowy kwalifikacyjnej co najmniej 4,5 punktu oraz wersji papierowej testów psychologicznych wraz z wynikami, które niszczone są po upływie 2 lat od dnia zawiadomienia kandydata o wskazaniu go na zatwierdzonej przez Dyrektora liście, o której mowa w § 21 ust. 1 pkt 17.

5. Zniszczenia dokumentów, o których mowa w ust. 4 dokonuje komisja w składzie co najmniej dwóch osób spośród członków zespołu. Z czynności zniszczenia dokumentów sporządza się protokół zniszczenia ofert, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji.