

**INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA ZASADY I TRYB
NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKA PRACY
W IZBIE ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W POZNANIU**

Dział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1. Terminologia

§ 1.

Instrukcja w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy, zwana dalej „Instrukcją” określa zasady i kryteria naboru kandydatów do pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu.

§ 2.

Ilekcioć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) **Izbie** – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- 3) **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- 4) **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- 5) **Naczelniku** – należy przez to rozumieć naczelnika urzędu skarbowego albo naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 6) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną obsługującą naczelnika urzędu skarbowego albo naczelnika urzędu celno-skarbowego nadzorowaną przez Dyrektora;
- 7) **komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze Izby lub Urzędu komórcę organizacyjną realizującą określone zadania;

- 8) **kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć: naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami oraz pracowników zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach kierujących pracami komórki organizacyjnej;
- 9) **komórce personalnej** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze Izby komórkę organizacyjną ds. personalnych realizującą zadania m.in.: w zakresie naborów i adaptacji pracowników;
- 10) **komórce kadr** - należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze Izby komórkę organizacyjną ds. kadr i administracji personalnej;
- 11) **kierowniku komórki personalnej** – należy przez to rozumieć kierującego Wydziałem Personalnym w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- 12) **pracownikowi komórki personalnej** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną do realizacji zadań Wydziału Personalnego Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu;
- 13) **ustawie o SC** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1233 z późn. zm.);
- 14) **ustawie o KAS** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. z 2021r. poz. 422 z późn. zm.);
- 15) **Biuletynie** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 16) **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny Izby tworzony na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej, w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej oraz innych informacji;
- 17) **kandydacie** – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o wolne stanowisko pracy w odpowiedzi na ogłoszenie o wolnych stanowiskach pracy;
- 18) **pracownikowi** – należy przez to rozumieć członka korpusu służby cywilnej, do którego stosuje się przepisy ustawy o SC lub pracownika zatrudnionego poza korpusem służby cywilnej;
- 19) **wolnym stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć wakat istniejący w komórce organizacyjnej, a także stanowisko pracy tymczasowo wolne w związku z długotrwałą nieobecnością pracownika, na które można przyjąć do pracy lub przenieść pracownika;

- 20) **ofercie** – należy przez to rozumieć komplet dokumentów złożonych przez kandydata w odpowiedzi na ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy;
- 21) **naborze** – należy przez to rozumieć proces, obejmujący rekrutację, która ma na celu obsadzenie wolnego stanowiska pracy;
- 22) **naborze zewnętrznym** – należy przez to rozumieć proces obejmujący rekrutację, która ma na celu obsadzenie wolnego stanowiska pracy przez osoby niezatrudnione w Izbie (wszystkie jednostki);
- 23) **naborze wewnętrznym** – należy przez to rozumieć proces obejmujący rekrutację wewnętrzną, w celu obsadzenia wolnego stanowiska pracy, przez osoby pozostające w zatrudnieniu w Izbie;
- 24) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Dyrektora do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 25) **postępowaniu rekrutacyjnym** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez komisję mające na celu wyłonienie najlepszego kandydata do pracy;
- 26) **siedzibie Izby**- należy przez to rozumieć siedzibę Zespołu Jednostek Skarbowych w Poznaniu, przy ul. Dolna Wilda 80A;
- 27) **miejscu zamieszkania kandydata** – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania kandydata w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 Kodeks Cywilny (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.);
- 28) **opiekunie w KAS** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez przełożonego oraz posiadającą kwalifikacje wskazane w podręczniku „Opiekun w KAS – dobre praktyki”.

Rozdział 2. Zadania

§ 3.

1. Dyrektor:

- 1) realizuje politykę kadrową oraz organizuje nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy;
- 2) zatwierdza informację o wolnych stanowiskach pracy;
- 3) dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia i podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru wewnętrznego albo naboru zewnętrznego;

- 4) zatwierdza ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy, powołuje komisję oraz upoważnia członków komisji do przetwarzania danych osobowych w zakresie prowadzonego naboru;
 - 5) upowszechnia informację o wolnych stanowiskach pracy, a także o wynikach naboru;
 - 6) występuje do Szefa Służby Cywilnej o wyrażenie zgody na przeprowadzenie naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 7) podejmuje decyzję o wyborze i zatrudnieniu kandydata;
 - 8) podejmuje decyzję o zawieszeniu bądź anulowaniu naboru na każdym jego etapie.
2. Naczelnik Urzędu sporządza wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy i przekazuje go do Dyrektora drogą służbową;
 3. Kierownik komórki organizacyjnej:
 - 1) sporządza wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy i przekazuje go do Dyrektora drogą służbową;
 - 2) ustala wraz z przełożonym 3 kompetencje (spośród wskazanych w Załączniku Nr 4 do niniejszej Instrukcji) podlegające ocenie w dalszych etapach naboru;
 - 3) przygotowuje treść testu wiedzy merytorycznej oraz w razie konieczności treść sprawdzianu praktycznego, które po uzyskaniu akceptacji Naczelnika, Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora (sprawującego nadzór merytoryczny nad komórką organizacyjną, do której prowadzony jest nabór) przekazuje do pracownika komórki personalnej w terminie nie później niż 7 dni przed ustaloną datą przeprowadzenia testu merytorycznego lub/i sprawdzianu praktycznego.
 4. Kierownik komórki personalnej:
 - 1) koordynuje zadania związane z organizacją naboru;
 - 2) ustala i przedstawia Dyrektorowi przedział kwotowy wynagrodzenia właściwy dla danego stanowiska;
 - 3) sprawdza pod względem merytorycznym i formalnym oraz akceptuje przygotowane przez pracownika komórki personalnej ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
 5. Pracownik komórki personalnej:

- 1) ustala wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Izbie w miesiącu poprzedzającym zamieszczenie ogłoszenia o naborze o wolnym stanowisku pracy;
 - 2) uzgadnia z kierownikiem komórki bezpieczeństwa i higieny pracy zakres informacji o warunkach pracy na danym stanowisku pracy;
 - 3) przygotowuje ogłoszenie o naborze zgodnie z opisem stanowiska pracy;
 - 4) zamieszcza ogłoszenie o naborze:
 - a) w przypadku naboru zewnętrznego – w Biuletynie, BIP oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Izby, a także opcjonalnie w innych miejscach, wskazanych przez kierownika komórki personalnej,
 - b) w przypadku naboru wewnętrznego – w intranecie Izby;
 - 5) przyjmuje oferty składane przez kandydatów w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o naborze;
 - 6) zawiadamia telefonicznie lub pocztą elektroniczną kandydatów, którzy przeszli weryfikację formalną i zostali zakwalifikowani do kolejnych etapów rekrutacji;
 - 7) powiadamia kandydatów o terminie i miejscu poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego;
 - 8) przedkłada Dyrektorowi protokół z przeprowadzonego naboru wraz z powstałą w jego toku dokumentacją;
 - 9) zamieszcza wynik naboru zewnętrznego w Biuletynie, w BIP oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Izby;
 - 10) informuje kandydatów o ich wyniku w naborze;
 - 11) przeprowadza test Candidate Experience w celu udoskonalenia procesu rekrutacji;
 - 12) dokonuje zniszczenia ofert zgodnie z § 11 ust. 12.
6. Przewodniczący komisji sprawuje bezpośredni nadzór i kieruje pracami komisji.
7. Komisja:
- 1) określa metody i techniki postępowania rekrutacyjnego;
 - 2) prowadzi postępowanie rekrutacyjne kandydatów na wolne stanowisko pracy zgodnie z ustalonymi metodami i technikami naboru;
 - 3) dokonuje wyboru pytań umożliwiających ocenę kompetencji kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej;

- 4) sporządza protokół z przeprowadzonego naboru;
- 5) jest odpowiedzialna za to, aby w dokumentacji z naboru znalazły odzwierciedlenie wszystkie czynności i zdarzenia, które mają wpływ na przebieg oraz wynik naboru między innymi metody i techniki naboru, treść pytań, zagadnień lub zadań, klucz odpowiedzi do testu oraz kryteria ocen dokonywanych w trakcie naboru.

Dział 2

ZASADY I TRYB NABORU KANDYDATÓW DO PRACY

Rozdział 3. Nabór zewnętrzny

§ 4.

Ogłoszenie

1. Ogłoszenie o naborze zewnętrznym na wolne stanowisko pracy w Izbie lub Urzędzie, przygotowuje pracownik komórki personalnej, na podstawie wniosku o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy stanowiącego Załącznik Nr 1 do Instrukcji.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa:
 - 1) w przypadku postępowań do Izby – kierownik komórki organizacyjnej w Izbie,
 - 2) w przypadku postępowań do Urzędu – Naczelnik.

Wniosek przekazywany jest wyłącznie w formie elektronicznej do komórki personalnej za pomocą Systemu Zarządzania Dokumentacją.
3. Ogłoszenie o naborze sporządzone zgodnie z opisem danego stanowiska pracy, powinno zawierać informacje określone odpowiednio w ustawie o SC (w przypadku naboru do korpusu służby cywilnej), ustawie o KAS oraz inne informacje, w tym w szczególności:
 - 1) numer telefonu, adres e-mail, pod którym można uzyskać szczegółowe informacje na temat naboru;
 - 2) sposób informowania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru oraz o kolejnych etapach naboru, a także o wyniku naboru;
 - 3) informację o proponowanym wynagrodzeniu zasadniczym;
 - 4) informację o metodach rekrutacji kandydatów, w szczególności o:

- a) weryfikacji formalnej i analizie ofert,
 - b) sprawdzanie wiedzy merytorycznej,
 - c) sprawdzanie praktycznym badającym umiejętności kandydatów,
 - d) rozmowie kwalifikacyjnej;
- 5) informację o możliwości przeprowadzenia naboru zdalnie tj. za pomocą elektronicznych środków komunikacji;
 - 6) informację o konieczności opatrzenia własnoręcznym podpisem wymaganych oświadczeń w przypadku złożenia oferty w formie papierowej;
 - 7) informację o tym, że okres wymaganego doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać z przedstawionych dokumentów;
 - 8) w przypadku dokumentów w języku obcym informację o konieczności przedłożenia tłumaczenia tych dokumentów na język polski (przez tłumacza przysięgłego lub biegłego);
 - 9) informację o podleganiu członków korpusu służby cywilnej ograniczeniom w prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2399);
 - 10) klauzulę informacyjną – informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
4. Ogłoszenie o naborze sprawdzone pod względem formalnym i merytorycznym przez kierownika komórki personalnej podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora lub innego pracownika upoważnionego do realizacji tego zadania.
 5. Ogłoszenie o naborze podlega publikacji w Biuletynie. W dniu opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie, pracownik komórki personalnej zamieszcza je w BIP i w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Izby.
 6. Wyznaczony w ogłoszeniu o naborze termin składania ofert przez kandydatów nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych, a w przypadku ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej - 5 dni kalendarzowych, licząc od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

7. Ogłoszenie o naborze może być dodatkowo zamieszczone w Urzędzie, do którego przeprowadza się nabór oraz publikowane w innych miejscach, np. w prasie regionalnej, serwisach internetowych lub przekazane do innych instytucji, np. organizacji działających na rzecz aktywizacji zawodowej osób z niepełnosprawnościami, urzędów pracy, szkół, uczelni, itp.

§ 5.

Oferty

1. Oferty mogą być składane:
 - 1) przy pomocy dedykowanych platform do prowadzenia zdalnych procesów rekrutacji,
 - 2) drogą elektroniczną, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1797),
 - 3) w siedzibie Izby w formie papierowej,
 - 4) za pośrednictwem operatora usług pocztowych lub firmy kurierskiej- w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. O zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty w placówce operatora usług pocztowych, firmie kurierskiej lub data złożenia w siedzibie Izby, a w przypadku oferty złożonej w formie elektronicznej data jej wpływu do Izby.
3. Oferty pracy są ewidencjonowane przez pracownika komórki personalnej w Ewidencji złożonych ofert, której wzór stanowi Załącznik Nr 2 do Instrukcji.
4. Po upływie terminu do składania ofert, pracownik komórki personalnej, dokonuje weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz sporządza odpowiednie zapisy w Ewidencji złożonych ofert.
5. Oferty złożone po terminie oraz niezawierające informacji, którego naboru dotyczą, nie są rozpatrywane i podlegają zniszczeniu.
6. Zniszczenia ofert, o których mowa w ust. 5, dokonuje się w terminie i trybie określonym w § 11 w ust. 12 Instrukcji wraz z ofertami kandydatów, którzy nie zostali wybrani.
7. W przypadku braku ofert pracownik komórki personalnej przygotowuje informację o zakończeniu naboru i zamieszcza ją w Biuletynie, w BIP oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Izby.

§ 6.

Postępowanie rekrutacyjne - zasady ogólne

1. Postępowanie rekrutacyjne można przeprowadzać w formie stacjonarnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
3. W skład komisji wchodzi co najmniej dwie osoby:
 - 1) pracownik komórki personalnej – jako przewodniczący komisji;
 - 2) kierownik lub przedstawiciel komórki, do której prowadzony jest nabór.
4. W szczególnych przypadkach do składu komisji może wejść także inna osoba/osoby wyznaczone przez Dyrektora, których wiedza i doświadczenie dają rękojmię prawidłowego przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz psycholog.
5. Dla każdego z członków komisji wyznacza się osobę, która w przypadku nieobecności członka komisji będzie go zastępowała podczas przeprowadzania naboru.
6. Członkowie komisji rekrutacyjnej oraz osoby wyznaczone do zastępstwa posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie przeprowadzenia naboru, a włączenie ich w skład komisji oznacza powierzenie zadań związanych z przeprowadzeniem naboru.
7. Członkowie komisji realizujący procedurę naboru powinni kierować się w szczególności zasadami równego traktowania, profesjonalizmu, niezależności i bezstronności, jak również przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych oraz zobowiązani są do zapoznania się z Zasadami pracy zespołu rekrutacyjnego stanowiącymi Załącznik Nr 9 do Instrukcji.
8. Zadaniem komisji, w ramach przeprowadzonego postępowania i zgodnie z ogólnymi zasadami naboru określonymi w ustawie o służbie cywilnej oraz przyjętymi metodami i technikami naboru, jest wyłonienie nie więcej niż 5 kandydatów.
9. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji.
10. Po zapoznaniu się z ewidencją złożonych ofert, a przed rozpoczęciem postępowania rekrutacyjnego, członkowie komisji składają Dyrektorowi podpisane oświadczenie stanowiące Załącznik Nr 3 do Instrukcji.

11. Imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, stanowią informację publiczną, w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
12. Komisja przeprowadza kolejne etapy postępowania rekrutacyjnego w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji.
13. Pracownik komórki personalnej powiadamia kandydatów o dopuszczeniu ich do kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego.
14. Prace komisji dokumentuje protokół z przeprowadzonego naboru zewnętrznego (wzór stanowi Załącznik Nr 6 do Instrukcji) wraz z dokumentami powstałymi w trakcie naboru.
15. Każdy z członków komisji ma prawo zgłoszenia zdania odrębnego, które podlega wpisaniu do protokołu z przeprowadzonego naboru.
16. Postępowanie rekrutacyjne może składać się z następujących etapów:
 - 1) weryfikacji ofert pod względem formalnym, w tym analiza ofert (etap I);
 - 2) sprawdzianu wiedzy merytorycznej (etap II);
 - 3) sprawdzianu praktycznego badającego umiejętności kandydatów (etap III);
 - 4) rozmowy kwalifikacyjnej (etap IV).
17. Weryfikacja formalna, w tym analiza ofert (etap I), sprawdzian wiedzy merytorycznej (etap II) oraz rozmowa kwalifikacyjna (etap IV) są etapami obligatoryjnymi, z zastrzeżeniem ust. 18 i 19.
18. Odstąpienie od przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy merytorycznej (etap II) może nastąpić w przypadku, gdy po weryfikacji formalnej pozostało mniej niż 6 kandydatów.
19. Na wniosek kierownika komórki, do której dokonywany jest nabór, sprawdzian wiedzy merytorycznej może zostać zastąpiony sprawdzianem praktycznym.
20. W przypadku wszystkich kandydatów biorących udział w naborze, wykorzystuje się pytania lub zadania nakierowane na ocenę tych samych kompetencji.

§ 7.

Weryfikacja formalna – etap I

1. Komisja dokonuje analizy ofert pod względem wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, która obejmuje:
 - 1) termin i miejsce składania dokumentów;

- 2) dane identyfikacyjne kandydata;
 - 3) dane dotyczące stanowiska pracy, na które jest przeprowadzany nabór;
 - 4) kompletność i zgodność rodzaju, liczby i formy załączonych dokumentów z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze;
 - 5) zgodność uprawnień i doświadczenia kandydata potwierdzonych w załączonych dokumentach (wymagania niezbędne) z określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Kandydaci, którzy złożyli oferty niespełniające wymagań formalnych nie biorą udziału w kolejnych etapach postępowania rekrutacyjnego.

§ 8.

Sprawdzian wiedzy merytorycznej – II etap

1. Sprawdzian wiedzy merytorycznej jest etapem obligatoryjnym w procesie naboru, z zastrzeżeniem § 6 ust. 18 i 19.
2. Sprawdzian wiedzy merytorycznej zawiera 20 pytań zamkniętych, jednokrotnego wyboru. Do każdego pytania przygotowuję się trzy możliwe odpowiedzi. Punkty przyznaje się w następujący sposób:
 - 1) poprawna odpowiedź = 1 punkt;
 - 2) niewłaściwa odpowiedź, zaznaczenie jako poprawnej więcej niż jednej odpowiedzi lub brak odpowiedzi = 0 punktów.
3. W ramach tego etapu komisja ocenia wiedzę merytoryczną kandydatów w zależności od wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, w tym między innymi znajomość przepisów niezbędnych do należytego wykonywania zadań na danym stanowisku.
4. Sprawdzian wiedzy merytorycznej może być przeprowadzony bezpośrednio z kandydatami lub w sposób zdalny z wykorzystaniem platformy przeznaczonej do testów online.
5. W przypadku przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy merytorycznej w sposób zdalny:
 - 1) pracownik komórki personalnej zamieszcza treść sprawdzianu wiedzy merytorycznej na platformie internetowej przeznaczonej do testów online;
 - 2) kandydaci logują się na wskazaną platformę internetową w terminie i czasie wskazanym przez pracownika komórki personalnej;
 - 3) kandydaci udzielają odpowiedzi na pytania zawarte w sprawdzianie wiedzy merytorycznej w określonym przez komisję czasie;

- 4) brak przystąpienia kandydata do sprawdzianu wiedzy merytorycznej lub nieudzielenie odpowiedzi na pytania zawarte w sprawdzianie wiedzy merytorycznej we wskazanym terminie i czasie wyklucza go z możliwości wzięcia udziału w kolejnych etapach postępowania rekrutacyjnego.
6. W przypadku przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy merytorycznej bezpośrednio z kandydatami:
 - 1) kandydaci udzielają odpowiedzi na pytania zawarte w sprawdzianie wiedzy merytorycznej w czasie z góry określonym przez pracownika komórki personalnej;
 - 2) przystąpienie do sprawdzianu wiedzy merytorycznej w innym czasie i terminie nie jest możliwe;
 - 3) brak przystąpienia kandydata do sprawdzianu wiedzy merytorycznej lub nieudzielenie odpowiedzi na pytania zawarte w sprawdzianie wiedzy merytorycznej we wskazanym terminie i czasie wyklucza go z możliwości wzięcia udziału w kolejnych etapach postępowania rekrutacyjnego.
7. Warunkiem uczestnictwa kandydata w kolejnych etapach naboru tj. w sprawdzianie praktycznym i/lub rozmowie kwalifikacyjnej, jest uzyskanie jak największej ilości punktów ze sprawdzianu wiedzy merytorycznej z zastrzeżeniem, iż liczba zdobytych punktów nie może być mniejsza niż 6 tj. 30% przy czym:
 - 1) w przypadku, gdy w sprawdzianie wiedzy merytorycznej bierze udział do 50 kandydatów do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego kwalifikuje się 5 kandydatów z największą ilością uzyskanych punktów. Jeżeli piąty kandydat i kolejni uzyskają taką samą liczbę punktów ze sprawdzianu wiedzy merytorycznej, do kolejnego etapu naboru przystępują kandydaci, którzy uzyskali taką samą ilość punktów jaką uzyskał piąty kandydat;
 - 2) w przypadku, gdy w sprawdzianie wiedzy merytorycznej bierze udział powyżej 50 kandydatów do kolejnego etapu kwalifikuje się 10 kandydatów z największą ilością uzyskanych punktów. Jeżeli dziesiąty kandydat i kolejni uzyskają taką samą liczbę punktów ze sprawdzianu wiedzy merytorycznej, do kolejnego etapu naboru przystępują kandydaci, którzy uzyskali taką samą ilość punktów jaką uzyskał dziesiąty kandydat.

8. Jeżeli w przypadku rezygnacji kandydatów zakwalifikowanych do udziału w dalszym postępowaniu selekcyjnym liczba kandydatów zmniejszy się odpowiednio poniżej 5-ciu lub 10-ciu osób, komisja może zaprosić kandydata, który uzyskał kolejny najwyższy wynik z testu wiedzy merytorycznej. Jeżeli na tym poziomie jest kilku kandydatów o tej samej ilości punktów, wszyscy przechodzą do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego.
9. Sprawdzian wiedzy merytorycznej – test (wzór przygotowany przez kierownika komórki) przechowuje pracownik komórki personalnej do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Pracownik komórki personalnej, osobiście nadzoruje jego powielanie zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej. Osoby uczestniczące w przygotowaniu i przechowywaniu testu wiedzy merytorycznej obowiązane są do bezwzględnego zachowania w tajemnicy jego treści, pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej.

§ 9.

Sprawdzian praktyczny – etap III

1. Etap rekrutacji – sprawdzian praktyczny przeprowadza się na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, do której przeprowadza się nabór.
2. W ramach tego etapu komisja ocenia umiejętności praktyczne kandydatów w zależności od wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. Dokumentację dotyczącą sprawdzianu praktycznego (wzory przygotowane przez kierownika komórki) przechowuje pracownik komórki personalnej do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Pracownik komórki personalnej, osobiście nadzoruje ich powielanie zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej. Osoby uczestniczące w przygotowaniu i przechowywaniu sprawdzianu praktycznego obowiązane są do bezwzględnego zachowania w tajemnicy ich treści, pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej.
4. Sprawdzian praktyczny badający umiejętności kandydatów może dotyczyć:
 - 1) sporządzenia projektu dokumentu (decyzja, raport, streszczenie, notatka itp.);
 - 2) umiejętności korzystania z urządzeń biurowych (komputer, kserokopiarka, skaner i inne) oraz oprogramowania komputerowego (np. edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, poczty elektronicznej);
 - 3) sprawdzeniu znajomości języków obcych;
 - 4) innych wskazanych przez kierownika komórki organizacyjnej.

5. Ze sprawdzianu praktycznego kandydat może otrzymać łącznie od 0 do 10 punktów. Przyznana ilość punktów jest wynikiem uzgodnień wszystkich członków komisji, zamieszczonych w Zbiorczym arkuszu oceny, który stanowi Załącznik Nr 5 do Instrukcji.
6. Warunkiem zakwalifikowania kandydata do kolejnego etapu jest uzyskanie co najmniej 60% możliwych do uzyskania punktów z tego etapu postępowania rekrutacyjnego.

§ 10.

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Na rozmowę kwalifikacyjną zapraszani są kandydaci, którzy uzyskali największą ilość punktów ze sprawdzianu wiedzy merytorycznej i/lub pozytywny wynik ze sprawdzianu praktycznego, z zastrzeżeniem § 6 ust. 18.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej dokonywana jest ocena kompetencji kandydata do pracy na stanowisku, na które prowadzona jest rekrutacja. Oceniane kompetencje zostały wskazane przez kierownika komórki organizacyjnej we wniosku o przeprowadzenie naboru. Ocenie podlega każdorazowo także obszar „Ogólnego wrażenia o kandydacie” tj. autoprezentacja i kultura osobista.
3. Opis kompetencji, według których będą oceniani kandydaci oraz zasady przyznawania punktacji zawarte są w katalogu kompetencji podlegających ocenie podczas rozmowy kwalifikacyjnej stanowiącym Załącznik Nr 4 do Instrukcji.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja w sposób umożliwiający obiektywną ocenę kandydatów biorących udział w tym samym naborze poprzez zadawanie wszystkim kandydatom tych samych pytań lub zadań nakierowanych na ocenę tych samych kompetencji.
5. Przed każdym naborem komisja ustala treść min. 2 pytań do każdej wybranej kompetencji, w tym pytań sytuacyjnych lub tekstu i pytań do tekstu służących do oceny kompetencji wskazanych przez kierownika komórki organizacyjnej, jako obszaru podlegającego ocenie podczas rozmów kwalifikacyjnych.
6. Komisja podczas rozmowy kwalifikacyjnej weryfikuje także wiedzę merytoryczną kandydatów poprzez zadanie dodatkowych pytań merytorycznych. Komisja wspólnie ocenia kandydata, według skali punktowej od 0 do 10, wpisując przyznaną liczbę punktów w Zbiorczym arkuszu oceny, którego wzór stanowi Załącznik Nr 5 do Instrukcji.
7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

- 1) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) ocena kompetencji kandydata poprzez przypisanie poziomu ich występowania u danego kandydata według skali punktowej;
 - 3) zbadanie posiadanej wiedzy ogólnej zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu;
 - 4) ustalenie obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 5) ustalenie celów zawodowych kandydata.
8. Komisja wspólnie ocenia kandydata, przypisując poziom występowania kompetencji u danego kandydata według skali punktowej od 1 do 5, jednocześnie dokonując zapisów w Zbiorczym arkuszu oceny, którego wzór stanowi Załącznik Nr 5 do Instrukcji.
9. Komisja wspólnie ocenia także obszar „Ogólnego wrażenia o kandydacie” według skali punktowej od 1 do 5, jednocześnie dokonując zapisów w Zbiorczym arkuszu oceny, którego wzór stanowi Załącznik Nr 5 do Instrukcji.
10. W przypadku niezgodności wśród członków komisji w zakresie oceny danej kompetencji u kandydata, przewodniczący komisji odnotowuje w protokole z przeprowadzonego naboru zdanie odrębne zgłoszone przez członka lub członków komisji oraz decyduje o wpisaniu do Zbiorczego arkusza oceny liczby punktów świadczącej o poziomie spełniania przez kandydata danego kryterium.

§ 11.

Zakończenie postępowania rekrutacyjnego

1. Ogólna ocena z postępowania rekrutacyjnego stanowi sumę punktów uzyskanych z poszczególnych etapów tego postępowania i odnotowywana jest w Zbiorczym arkuszu oceny stanowiącym Załącznik Nr 5 do Instrukcji oraz w Protokole z przeprowadzonego naboru zewnętrznego stanowiącym Załącznik Nr 6 do Instrukcji.
2. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ocenę ogólną.
3. Jeżeli w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisu art. 21 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 573), w Izbie jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie wyłonionych pięciu najlepszych kandydatów.

4. Wyłonienie kandydata/ów, bądź podjęcie decyzji o braku odpowiedniego kandydata kończy postępowanie rekrutacyjne.
5. Po zakończeniu ostatniego etapu naboru, komisja sporządza Protokół z przeprowadzonego naboru zewnętrznego (stanowiący Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji). Wzór protokołu można modyfikować w zależności od rodzaju wyniku postępowania.
6. Protokół z przeprowadzonego naboru zewnętrznego z kompletemi dokumentów złożonych przez wyłonionych kandydatów, przewodniczący komisji, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego przedkłada Dyrektorowi.
7. Dyrektor spośród kandydatów wyłonionych przez komisję, dokonuje ostatecznego wyboru kandydata do zatrudnienia na wolne stanowisko pracy.
8. Działając z upoważnienia Dyrektora, pracownik komórki personalnej informuje kandydatów wymienionych w Protokole z przeprowadzonego naboru zewnętrznego o wyniku naboru.
9. 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 zewnętrznego.
10. Protokół z przeprowadzonego naboru zewnętrznego, oferty kandydatów oraz inne dokumenty związane z przeprowadzonym naborem są przechowywane przez komórkę personalną.
11. Oferta wybranego kandydata jest przekazywana do komórki kadr zajmującej się zatrudnieniem kandydata i włączana jest do jego akt osobowych.
12. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani podlegają zniszczeniu po upływie trzech miesięcy od daty zatrudnienia wybranego w naborze kandydata. W przypadku zakończenia naboru bez wyboru kandydata lub anulowania naboru, dokumenty złożone przez kandydatów podlegają zniszczeniu po upływie trzech miesięcy od daty publikacji ogłoszenia o naborze. Z czynności zniszczenia dokumentów sporządza się Protokół zniszczenia ofert pracy, którego wzór stanowi Załącznik Nr 7 do Instrukcji.
13. Protokół zniszczenia ofert akceptuje kierownik komórki personalnej. Zniszczenia dokumentów aplikacyjnych dokonują pracownicy komórki personalnej.
14. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko pracy jest zamieszczana przez pracownika komórki personalnej w Biuletynie oraz BIP. Ponadto wynik naboru zamieszcza się w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Izby.

15. Po ogłoszeniu wyniku naboru, kandydaci biorący udział w naborze mają możliwość wglądu do dokumentów zawierających ich indywidualne wyniki.

Rozdział 4. Nabór wewnętrzny

§ 12.

1. Ogłoszenie o naborze wewnętrznym na wolne stanowisko pracy w Izbie lub Urzędzie, przygotowuje pracownik komórki personalnej na podstawie zaakceptowanego Wniosku o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy stanowiącego Załącznik Nr 1 do Instrukcji oraz zatwierdzonego opisu danego stanowiska pracy.
2. Zaakceptowane przez kierownika komórki personalnej ogłoszenie o naborze, po zatwierdzeniu przez Dyrektora, jest publikowane w intranecie Izby.
3. Termin składania ofert przez osoby ubiegające się o przyjęcie na wolne stanowisko pracy nie może być krótszy niż 5 dni roboczych od dnia opublikowania ogłoszenia.
4. Wyznaczeni przez Dyrektora członkowie komisji (zgodnie z Wnioskiem o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy, stanowiącym Załącznik Nr 1 do Instrukcji), dokonują weryfikacji złożonych ofert i wyłaniają kandydatów na podstawie oceny spełnienia wymagań zawartych w ogłoszeniu o naborze.
5. Powiadomienie kandydatów o dopuszczeniu do kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego odbywa się telefonicznie, drogą elektroniczną lub bezpośrednio.
6. Do naboru wewnętrznego mają odpowiednio zastosowanie przepisy § od 6 do 11, z zastrzeżeniem, że wzór Protokołu z postępowania wewnętrznego stanowi Załącznik Nr 8 do Instrukcji.
7. Ostateczną decyzję o przeniesieniu kandydata wybranego w toku naboru wewnętrznego podejmuje Dyrektor na podstawie dokumentacji wytworzonej w ramach prowadzonego naboru.
8. Po wyłonieniu najlepszego kandydata, pracownik komórki personalnej przekazuje wniosek o przeniesienie do Zastępcy Dyrektora/Głównego Księgowego/Naczelnika Urzędu w obecnym miejscu zatrudnienia kandydata, w celu wskazania terminu przeniesienia, który nie może być dłuższy niż 3 miesiące od dnia podpisania protokołu z przeprowadzonego naboru wewnętrznego.
9. Pracownik komórki personalnej informuje wybranego kandydata o wyniku postępowania.

10. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, podlegają zniszczeniu.

Z czynności zniszczenia dokumentów sporządza się protokół, stanowiący Załącznik Nr 7 do Instrukcji.

Dyrektor

Izby Administracji Skarbowej

w Poznaniu

Marek Pospieski

„podpis na oryginale”

Załączniki:

1. Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.
2. Ewidencja złożonych ofert.
3. Oświadczenie członka komisji.
4. Opis kompetencji i obszarów podlegających ocenie podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Zbiorczy arkusz oceny.
6. Protokół z przeprowadzonego naboru zewnętrznego.
7. Protokół zniszczenia ofert pracy.
8. Protokół z przeprowadzonego naboru wewnętrznego.
9. Zasady pracy zespołu rekrutacyjnego.