Załącznik do Zarządzenia Nr 179/2019
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Poznaniu z dnia 31.12. 2019 r.

INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA ZASADY I TRYB NABORU KANDYDATÓW DO PRACY W SŁUŻBIE CYWILNEJ W IZBIE ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W POZNANIU

ROZDZIAŁ I
TERMINOLOGIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 1.

Instrukcja w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej, zwana dalej „instrukcją" stanowi usystematyzowanie, ujednolicenie zasad i określenie przejrzystych kryteriów naboru kandydatów do pracy w korpusie służby cywilnej w Izbie Administracji Skarbowej w Poznaniu zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej oraz ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej.

§ 2.

Ilekroć 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) **Zastępca Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu
4) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną obsługującą naczelnika urzędu skarbowego albo naczelnika urzędu celno-skarbowego nadzorowaną przez Dyrektora,
5) **Naczelniku** – należy przez to rozumieć naczelnika urzędu skarbowego i naczelnika urzędu celno-skarbowego,

6) **kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć osobę kierującą pracami komórki organizacyjnej,
7) **komórce kadr** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze Izby komórkę organizacyjną realizującą zadania w zakresie kadr, spraw pracowniczych i socjalnych oraz szkoleń,
8) **ustawie o SC** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1559 z późn. zm.),
9) **ustawie o KAS** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. z 2019 r. poz. 768 z późn. zm.),
10) **Biuletynie** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
11) **BIP**– należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny Izby tworzony na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej, w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej oraz innych informacji.
12) **kandydacie** – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o wolne stanowisko pracy, w odpowiedzi na ogłoszenie o wolnych stanowiskach pracy,
13) **pracowniku** – należy przez to rozumieć członka korpusu służby cywilnej, do którego stosuje się przepisy ustawy o SC,
14) **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,
15) **ofercie** – należy przez to rozumieć komplet dokumentów złożonych przez kandydata w odpowiedzi na ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy,
16) **naborze** – należy przez to rozumieć proces, obejmujący rekrutację, która ma na celu obsadzenie wolnego stanowiska pracy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o SC,
17) **naborze zewnętrznym** – należy przez to rozumieć proces obejmujący rekrutację zewnętrzną, w celu obsadzenia wolnego stanowiska pracy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o SC,

18) **naborze wewnętrznym** – należy przez to rozumieć proces obejmujący rekrutację wewnętrzną, w celu obsadzenia wolnego stanowiska pracy, przez kandydatów będących członkami korpusu służby cywilnej,

19) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Dyrektora do przeprowadzenia postępowania selekcyjnego kandydatów na wolne stanowisko pracy,

20) **postępowaniu selekcyjnym** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez komisję mające na celu wyłonienie najlepszego kandydata do pracy,

§ 3.

1. Dyrektor :
   1) realizuje politykę kadrową oraz organizuje nabór kandydatów do korpusu służby cywilnej na wolne stanowisko pracy,
   2) zatwierdza informację o wolnych stanowiskach pracy w korpusie służby cywilnej,
   3) zatwierdza ogłoszenie o naborze wolnym stanowisku pracy, powołuje komisję, oraz upoważnia członków komisji do przetwarzania danych osobowych w zakresie prowadzonego naboru,
   4) upowszechnia informację o wolnych stanowiskach pracy w korpusie służby cywilnej, a także o wyniku naboru,
   5) występuje do Szefa Służby Cywilnej o uzyskanie zgody na zatrudnienie na wskazanym stanowisku, o które poza obywatelami Polski, mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej cudzoziemca.
2. Dyrektor może upoważnić pracownika zatrudnionego na innym stanowisku pracy do realizacji zadań, o których mowa w ust. 1.
3. Zastępca Dyrektora/Naczelnik kieruje do Dyrektora wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy w urzędzie/w nadzorowanej komórce.
4. Kierownik komórki organizacyjnej sporządza wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Kierownik komórki kadr:
   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 kadr ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.

5. Komórka kadr:

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, w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Izby, urzędu oraz na stronie Biuletynie Informacji Publicznej Izby,

b) w przypadku naboru wewnętrznego – w intranecie oraz przesyła ogłoszenie pocztą elektroniczną do jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej.

5) publikuje wynik naboru wewnętrznego w intranecie oraz zawiadamia telefonicznie lub pocztą elektroniczną kandydatów zakwalifikowanych do etapu „rozmowa kwalifikacyjna", którzy nie mają dostępu do intranetu.

6. Przewodniczący komisji:

1) sprawuje bezpośredni nadzór i kieruje pracami komisji,

2) przedkłada Dyrektorowi za pośrednictwem komórki kadr protokół z przeprowadzonego naboru wraz z powstałą w jego toku dokumentacją,

3) zatwierdza treść testu wiedzy merytorycznej, sprawdzianu praktycznego oraz pytań zadawanych podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Komisja :

1) określa przed przystąpieniem do postępowania selekcyjnego, 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,

3) przygotowuje treść testu wiedzy merytorycznej, sprawdzianu praktycznego oraz pytania zadawane podczas rozmowy kwalifikacyjnej,

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

5) powiadamia kandydatów o terminie i miejscu poszczególnych etapów postępowania selekcyjnego,

6) sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

ROZDZIAŁ II
ZASADY I TRYB NABORU KANDYDATÓW DO KORPUSU SŁUŻBY CYWILEJ

§ 4.

1. Kierownik komórki organizacyjnej zachowując drogę służbową, kieruje 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 albo naboru wewnętrznego.

Nabór wewnętrzny

§ 5.

1. Ogłoszenie o naborze wewnętrznym na wolne stanowisko pracy w Izbie, przygotowuje komórka kadr na podstawie danego opisu stanowiska pracy.
2. Zaakceptowane przez kierownika komórki kadr ogłoszenie o naborze, po zatwierdzeniu przez Dyrektora, jest przesyłane drogą elektroniczną

do komórek kancelaryjnych jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej.

3. Termin składania ofert przez osoby ubiegające się o przyjęcie do pracy nie może być krótszy niż 5 dni roboczych od dnia przekazania ogłoszenia do ww. jednostek organizacyjnych.
4. Komisja dokonuje weryfikacji złożonych ofert i wyłania kandydata na podstawie oceny spełnienia wymagań zawartych w ogłoszeniu, z zastosowaniem zasad opisanych w niniejszej instrukcji.
5. Informacja o wyniku naboru wewnętrznego jest zamieszczana w intranecie oraz dodatkowo powiadamia się kandydatów telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
6. Po ogłoszeniu wyniku naboru wewnętrznego, kandydaci biorący udział w naborze, mają możliwość wglądu do dokumentów zawierających ich indywidualne wyniki.

Nabór zewnętrzny

§ 6.

1. Ogłoszenie o naborze zewnętrznym na wolne stanowisko pracy w Izbie, przygotowuje komórka kadr na podstawie opisu danego stanowiska pracy.
2. Ogłoszenie o naborze sporządzone zgodnie z opisem danego stanowiska pracy, powinno zawierać informacje określone odpowiednio w ustawie o SC, ustawie o KAS oraz inne informacje, w tym w szczególności:
   1) numer telefonu, adres e-mail, pod którym można zasięgnąć szczegółowych informacji na temat naboru,
   2) sposób informowania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru oraz o kolejnych etapach naboru, a także o wyniku naboru,
   3) informację o metodach selekcji kandydatów, w tym:
      a) weryfikacji formalnej i analizie ofert,
      b) sprawdzianie wiedzy merytorycznej,
      c) sprawdzianie praktycznym badającym umiejętności kandydatów,

d) rozmowie kwalifikacyjnej,

4) informację o konieczności opatrzenia własnoręcznym podpisem życiorysu, listu motywacyjnego i wymaganych oświadczeń,
5) informację o tym, że okres wymaganego doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać z przedstawionych dokumentów,
6) w przypadku dokumentów w języku obcym informację o konieczności przedłożenia tłumaczenia tych dokumentów na język polski,
7) 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),
8) 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).

3. Ogłoszenie o naborze sprawdzone pod względem formalnym i merytorycznym przez kierownika komórki kadr podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§ 7.

1. Zatwierdzone przez Dyrektora ogłoszenie o naborze zewnętrznym podlega publikacji w Biuletynie.
2. W dniu opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie, pracownik komórki kadr zamieszcza je w BIP i w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Izby, natomiast w siedzibie Urzędu, do którego prowadzony jest nabór ogłoszenie zamieszcza pracownik komórki Sekretariat.
3. Wyznaczony w ogłoszeniu o naborze termin składania ofert przez kandydatów nie może być krótszy niż 10 dni, a w przypadku ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służy cywilnej - 5 dni, licząc od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

§ 8.

1. Komórka kadr przyjmuje oferty składane przez kandydatów w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o naborze.
2. Oferty mogą być składane w siedzibie Izby wyłącznie w formie papierowej osobiście, za pośrednictwem operatora usług pocztowych lub firmy kurierskiej, w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. O zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty w placówce operatora usług pocztowych, firmie kurierskiej lub data złożenia w kancelarii Izby, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Nie podlegają rozpatrzeniu oferty składane drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych 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 2019 r., poz. 162 z późn. zm.).
4. Oferty pracy są ewidencjonowane przez pracownika komórki kadr w *Ewidencji złożonych ofert*, której wzór stanowi **Załącznik nr 2** do instrukcji.
5. Po upływie terminu do składania ofert, pracownik komórki kadr, przekazuje niezwłocznie wszystkie złożone oferty wraz z *Ewidencją złożonych ofert* przewodniczącemu komisji lub wyznaczonemu przez przewodniczącego członkowi komisji.
6. Oferty złożone po terminie oraz niezawierające informacji, którego naboru dotyczą, nie są rozpatrywane i podlegają zniszczeniu.
7. Zniszczenia ofert, o których mowa w ust. 6 dokonuje się w terminie i trybie określonym w § 15 ust. 8 instrukcji wspólnie z ofertami kandydatów, którzy nie zostali wybrani.
8. W przypadku braku ofert pracownik komórki kadr przygotowuje informację o zakończeniu naboru i zamieszcza ją w Biuletynie, BIP oraz na tablicach ogłoszeń Izby i Urzędu, którego ogłoszony był nabór.

§ 9.

1. Postępowanie selekcyjne przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
2. W skład komisji wchodzą minimum trzy osoby:

1) w przypadku naboru do Izby – zastępca Dyrektora, Główny Księgowy lub kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór,
2) w przypadku naboru do urzędu – naczelnik lub wskazany przez niego pracownik urzędu,
3) pracownik komórki kadr,
4) inna osoba lub inne osoby wyznaczone przez Dyrektora.

3. Dla każdego z członków komisji wyznacza się osobę, która w przypadku nieobecności członka komisji będzie go zastępowała podczas przeprowadzanego naboru.
4. Członkowie komisji rekrutacyjnej oraz osoby wyznaczone do zastępstwa zostają upoważnieni do przetwarzania danych osobowych w zakresie przeprowadzenia naboru.
5. 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.
6. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji.
7. Komisja, przed przystąpieniem do postępowania selekcyjnego, określa metody i techniki naboru oraz sposób dokonywania ocen w naborze.
8. Przyjęte metody i techniki naboru powinny uwzględniać wymagania niezbędne.
9. Po zapoznaniu się z ofertami, a przed rozpoczęciem postępowania selekcyjnego, członkowie komisji składają Dyrektorowi pisemną informację dotyczącą przesłanek uniemożliwiających pracę w komisji.
10. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, stanowią informację publiczną, w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
11. Komisja przeprowadza kolejne etapy postępowania selekcyjnego w wyznaczonym przez przewodniczącego terminie.
12. Przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek komisji powiadamia kandydatów o dopuszczeniu do kolejnych etapów postępowania selekcyjnego.
13. W przypadku naboru wewnętrznego powiadomienie kandydatów o dopuszczeniu

do kolejnych etapów postępowania selekcyjnego odbywa się telefonicznie, drogą elektroniczną lub bezpośrednio.

14. Prace komisji dokumentuje *Protokół z przeprowadzonego naboru zewnętrznego/naboru wewnętrznego*, którego wzór stanowi **Załącznik nr 7** 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.

§ 10.

1. Postępowanie selekcyjne może składać się z następujących etapów:
   1) weryfikacja formalna, w tym analiza ofert (etap I),
   2) sprawdzian wiedzy merytorycznej (etap II),
   3) sprawdzian praktyczny badający umiejętności kandydatów (etap III),
   4) rozmowa kwalifikacyjna (etap IV).
2. Sprawdzian wiedzy merytorycznej jest obowiązkowy.
3. W odniesieniu do wszystkich kandydatów biorących udział w naborze, wykorzystuje się pytania lub zadania nakierowane na ocenę tych samych kompetencji, na podstawie tych samych technik naboru, gwarantujących porównywalność otrzymanych wyników.
4. Weryfikacja formalna w tym analiza ofert (etap I), sprawdzian wiedzy merytorycznej (etap II) oraz rozmowa kwalifikacyjna (etap IV) są etapami obligatoryjnymi.
5. Warunkiem uczestnictwa kandydata w kolejnych etapach naboru (dotyczy etapu od II do III) jest uzyskanie co najmniej 60% możliwych do uzyskania punktów z danego etapu.
6. Ostatnim etapem naboru jest rozmowa kwalifikacyjna.

§ 11.

1. Komisja rozpoczyna pracę od sprawdzenia kompletności i zgodności ilości przekazanych ofert z *Ewidencją złożonych ofert*. W przypadku stwierdzenia niezgodności w *Ewidencji złożonych ofert*, komisja zwraca całość dokumentacji

komórce kadr w celu wyjaśnienia rozbieżności.

2. W ramach weryfikacji formalnej złożonych ofert, komisja dokonuje analizy ofert pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, która w szczególności obejmuje:
   1) termin i miejsce składania dokumentów, dane identyfikacyjne kandydata,
   2) dane dotyczące stanowiska pracy, na które jest przeprowadzany nabór,
   3) kompletność i zgodność rodzaju, liczby i formy załączonych dokumentów z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze,
   4) zgodność kompetencji, uprawnień i doświadczenia kandydata (wymagania niezbędne) z określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Komisja dokumentuje przeprowadzenie weryfikacji formalnej w tym analizy ofert na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji *Weryfikacja formalna i analiza złożonych ofert* oraz sporządza *Listę kandydatów spełniających niezbędne wymagania formalne* na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 4**.
4. Kandydaci, którzy złożyli oferty niespełniające wymagań formalnych nie biorą udziału w kolejnych etapach postępowania selekcyjnego.

§ 12.

1. W ramach etapu sprawdzianu wiedzy merytorycznej oraz sprawdzianu praktycznego badającego umiejętności kandydatów komisja sprawdza wiedzę i ocenia umiejętności praktyczne oraz kompetencje kandydatów, w zależności od wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, miedzy innymi 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 sprawdzianu wiedzy merytorycznej lub sprawdzianu praktycznego.
3. Sprawdzian wiedzy merytorycznej i dokumentacja dotycząca sprawdzianów praktycznych przechowywane są przed rozpoczęciem postępowania selekcyjnego przez przewodniczącego komisji, który osobiście nadzoruje ich powielanie. Osoby uczestniczące w przygotowaniu i przechowywaniu testów wiedzy

merytorycznej i sprawdzianów praktycznych obowiązane są do bezwzględnego zachowania w tajemnicy ich treści, pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej.

4. Sprawdzian wiedzy merytorycznej może zawierać pytania otwarte albo zamknięte. Punkty przyznaje się w następujący sposób:
   1) poprawna odpowiedź 1 punkt,
   2) niewłaściwa odpowiedź 0 punktów,
   3) zaznaczenie jako poprawnej więcej niż jednej odpowiedzi lub brak odpowiedzi 0 punktów.
5. W przypadku kiedy liczba ofert złożonych przez kandydatów przekracza 50, próg uprawniający do przejścia do kolejnego etapu postępowania komisja może podwyższyć do 80% liczby punktów możliwych do uzyskania.
6. Sprawdzian praktyczny badający umiejętności kandydatów (etap III) w szczególności może dotyczyć:
   1) sporządzenia projektu dokumentu (decyzja, raport, streszczenie, notatka itp.),
   2) umiejętności korzystania z urządzeń biurowych (komputer, kserokopiarka, skaner, fax i inne) oraz oprogramowania komputerowego (np. edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, poczty elektronicznej),
   3) kontaktów interpersonalnych (zaaranżowany kontakt z klientem, rozmowa telefoniczna itp.).
7. Ze sprawdzianu praktycznego kandydat może otrzymać łącznie od 0 do 10 punktów. Przyznana ilość punktów jest wynikiem uzgodnień wszystkich członków komisji.

§ 13.

1. Na rozmowę kwalifikacyjną zapraszani są kandydaci, którzy zaliczyli pozytywnie poprzednie etapy postępowania.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja w sposób umożliwiający 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).

3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
   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) ustalenie celów zawodowych kandydata.
4. Każdy z członków komisji ocenia indywidualnie kandydata, przyznając za poszczególne pytania punkty od 0 do 5.
5. Wynik rozmowy kwalifikacyjnej odnotowywany jest przez każdego członka komisji odrębnie w *Arkuszu oceny rozmowy kwalifikacyjnej*, którego wzór stanowi **Załącznik nr 5** do instrukcji.
6. Liczba uzyskanych przez kandydata punktów z rozmowy kwalifikacyjnej to średnia arytmetyczna sumy punktów przyznanych przez wszystkich członków komisji (w zaokrągleniu do 1 miejsca po przecinku). Wynik rozmowy odnotowywany jest w *Zbiorczym arkuszu oceny*, którego wzór stanowi **Załącznik nr 6.**

§ 14.

1. Ogólna ocena z postępowania selekcyjnego stanowi sumę punktów uzyskanych z poszczególnych etapów tego postępowania i odnotowywana jest w *Zbiorczym arkuszu oceny.*
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 (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.), 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 selekcyjne.

§ 15

1. Po zakończeniu ostatniego etapu naboru, komisja sporządza *Protokół z przeprowadzonego naboru.*
2. *Protokół z przeprowadzonego naboru* wraz z załącznikami i kompletami dokumentów złożonych przez wyłonionych kandydatów, przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego członek komisji, za pośrednictwem komórki kadr przedkłada Dyrektorowi.
3. Dyrektor spośród kandydatów wyłonionych przez komisję, dokonuje ostatecznego wyboru kandydata do zatrudnienia na wolne stanowisko pracy.
4. Działając z upoważnienia Dyrektora, przewodniczący komisji lub osoba przez niego wskazana, informuje kandydatów wymienionych w *Protokole z przeprowadzonego naboru* o wyniku naboru.
5. 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.*
6. *Protokół z przeprowadzonego naboru*, oferty kandydatów oraz inne dokumenty związane z przeprowadzonym naborem są przekazywane przez komisję do komórki kadr.
7. Oferta wybranego kandydata jest włączana do akt osobowych pracownika.
8. 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 /anulowania naboru, dokumenty złożone przez kandydatów podlegają zniszczeniu. Z czynności zniszczenia dokumentów sporządza się *Protokół zniszczenia ofert pracy*, którego wzór stanowi **Załącznik nr 8** do instrukcji.

9. Protokół zniszczenia ofert akceptuje kierownik komórki kadr. Zniszczenia dokumentów aplikacyjnych dokonują pracownicy komórki kadr.

§ 16.

1. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko pracy jest zamieszczana przez pracownika komórki kadr w Biuletynie, BIP oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Izby oraz w Urzędzie do którego przeprowadzany był nabór.
2. Informacja o wyniku naboru wewnętrznego jest zamieszczana w intranecie.
3. Po ogłoszeniu wyniku naboru, kandydaci biorący udział w naborze mają możliwość wglądu do dokumentów zawierających ich indywidualne wyniki.

§ 17.

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.
2. Ogłoszenie o naborze może być dodatkowo publikowane w innych miejscach niż obligatoryjne wymienione w ustawie o służbie cywilnej np. w prasie regionalnej.
3. Miejsce zamieszkania kandydata powinno zostać określone jako miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

Załączniki:

1. Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.
2. Ewidencja złożonych ofert.
3. Weryfikacja formalna i analiza ofert.
4. Lista kandydatów spełniających niezbędne wymagania formalne.
5. Arkusz oceny rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Zbiorczy arkusz oceny.
7. Protokół z przeprowadzonego naboru zewnętrznego/naboru wewnętrznego.
8. Protokół zniszczenia ofert pracy.