

Załącznik do zarządzenia Nr 174/2021  
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej  
w Szczecinie z dnia 22 września 2021 r.

**INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA ZASADY  
NABORU KANDYDATÓW DO PRACY W SŁUŻBIE CYWILNEJ  
W IZBIE ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W SZCZECINIE**

## Spis treści

ROZDZIAŁ 1	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 2	KOMISJA DO PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA SELEKCYJNEGO.....	5
ROZDZIAŁ 3	ZASADY NABORU KANDYDATÓW – NABÓR ZEWNĘTRZNY.....	6
ROZDZIAŁ 4	ZASADY NABORU KANDYDATÓW – NABÓR WEWNĘTRZNY.....	7
ROZDZIAŁ 5	METODY I NARZĘDZIA SELEKCYJNE .....	7
ROZDZIAŁ 6	WERYFIKACJA FORMALNA I ANALIZA MERYTORYCZNA OFERT .....	8
ROZDZIAŁ 7	SPRAWDZIAN WIEDZY MERYTORYCZNEJ I UMIEJĘTNOŚCI KANDYDATÓW .....	9
ROZDZIAŁ 8	ROZMOWA KWALIFIKACYJNA.....	9
ROZDZIAŁ 9	ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA SELEKCYJNEGO.....	10
ROZDZIAŁ 10	ZAŁĄCZNIKI .....	10

## **Rozdział 1    Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Instrukcja w sprawie określenia zasad naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej, zwana dalej „Instrukcją” określa szczegółowo kryteria i tryb przeprowadzenia naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej w Izbie Administracji Skarbowej w Szczecinie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233), zwanej dalej „ustawą o s.c.”.

### **§ 2.**

1. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) BIP – należy przez to rozumieć publikator teleinformatyczny Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie, tworzony na podstawie art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176) w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej, w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej oraz innych informacji;
- 2) Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 3) kandydacie – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o przyjęcie do pracy w odpowiedzi na ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy;
- 4) naborze – należy przez to rozumieć proces obejmujący rekrutację i postępowanie selekcyjne, mające na celu obsadzenie wolnego stanowiska pracy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o s.c.;
- 5) naborze wewnętrznym – należy przez to rozumieć proces obejmujący rekrutację wewnętrzną i postępowanie selekcyjne, mające na celu obsadzenie wolnego stanowiska pracy;
- 6) naborze zewnętrznym – należy przez to rozumieć proces obejmujący rekrutację zewnętrzną i postępowanie selekcyjne, mające na celu obsadzenie wolnego stanowiska pracy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o s.c.;
- 7) ofercie – należy przez to rozumieć określony w ogłoszeniu o naborze komplet dokumentów złożonych przez kandydata;
- 8) postępowaniu selekcyjnym – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez komisję mające na celu wyłonienie najlepszego kandydata do pracy;

- 9) pracownik ds. naborów – należy przez to rozumieć pracownika wyodrębnionej w strukturze Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie komórki organizacyjnej realizującej zadania w zakresie naborów;
  - 10) 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 kandydata do pracy lub przenieść pracownika.
  - 11) systemie eRecruiter – należy przez to rozumieć elektroniczny system do rekrutacji pracowników online.
2. Definicje pozostałych terminów użytych w Instrukcji są zgodne z terminologią określoną w Regulaminie organizacyjnym Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie.

### § 3.

1. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba:
  - 1) realizuje politykę zatrudnienia i podejmuje decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko pracy;
  - 2) upowszechnia informację o wolnych stanowiskach pracy i wynikach naboru;
  - 3) występuje do Szefa Służby Cywilnej o uzyskanie zgody na zatrudnienie cudzoziemca w przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 5 ustawy o s.c.;
  - 4) powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania selekcyjnego;
  - 5) podejmuje decyzję o wyborze i zatrudnieniu kandydata;
  - 6) może podjąć decyzję o zawieszeniu bądź anulowaniu naboru na każdym jego etapie.
2. Kierownik komórki organizacyjnej:
  - 1) sporządza wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji;
  - 2) składa do Dyrektora wniosek, o którym mowa w pkt 1, zaakceptowany odpowiednio przez naczelnika lub Zastępcę Dyrektora,.
3. Pracownik ds. naborów:
  - 1) koordynuje zadania związane z organizacją naboru;
  - 2) weryfikuje wniosek, o którym mowa w ust. 2 pkt 1;
  - 3) proponuje kwotę wynagrodzenia zasadniczego właściwą dla danego stanowiska;
  - 4) ustala wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w Izbie w miesiącu poprzedzającym zamieszczenie ogłoszenia;
  - 5) przygotowuje i publikuje ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy dotyczącym naboru:

- a) w przypadku naboru zewnętrznego – w Biuletynie, na stronie BIP oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Izby lub urzędu,
  - b) w przypadku naboru wewnętrznego – w intranecie Izby;
  - 6) prowadzi ewidencję złożonych ofert;
  - 7) publikuje na stronie BIP listę kandydatów zakwalifikowanych do kolejnych etapów postępowania selekcyjnego;
  - 8) publikuje wynik naboru zewnętrznego na stronie BIP, w Biuletynie oraz w miejscu powszechnie dostępnym w Izbie lub urzędzie;
  - 9) publikuje wynik naboru wewnętrznego w intranecie Izby.
4. 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      Komisja do przeprowadzenia postępowania selekcyjnego**

### **§ 4.**

1. W skład komisji, z zastrzeżeniem ust. 2, wchodzi minimum dwie osoby, w tym:
  - 1) przewodniczący komisji – wyznaczony pracownik ds. naborów;
  - 2) członkowie komisji – pracownicy Izby, których wiedza i doświadczenie dają rękojmię prawidłowego przeprowadzenia naboru.
2. Za zgodą Dyrektora w pracach komisji, w charakterze obserwatora/eksperta, mogą uczestniczyć inne osoby.
3. Po zapoznaniu się z ofertami, a przed rozpoczęciem postępowania selekcyjnego, członkowie komisji są zobowiązani poinformować Dyrektora o zaistnieniu przesłanek do wyłączenia ich z prac komisji, tj. w sytuacji, kiedy:
  - 1) kandydatem jest małżonek, rodzeństwo, wstępny, zstępny, powinowaty pierwszego stopnia, osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, osoba, z którą łączy ją stosunki majątkowe (w szczególności: współwłasności nieruchomości lub rzeczy ruchomych, umowa najmu, dzierżawy, umowa pożyczki lub poręczenia);
  - 2) istnieje okoliczność tego rodzaju, że mogłaby wywołać uzasadnioną wątpliwość, co do bezstronności członka komisji.
4. Wzór oświadczenia składanego przez członków komisji, o którym mowa w ust. 3, stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.
5. W przypadku zaistnienia przesłanek do wyłączenia, o którym mowa w ust. 3, w miejsce wyłączonego członka komisji Dyrektor wyznacza do składu komisji inną osobę.

6. Prace komisji dokumentuje protokół naboru, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.
7. Każdy z członków komisji ma prawo zgłoszenia zdania odrębnego, które podlega wpisaniu do protokołu naboru.

#### **§ 5.**

Przewodniczący komisji do przeprowadzenia postępowania selekcyjnego:

- 1) kieruje pracami komisji;
- 2) określa metody i techniki naboru oraz sposób dokonywania ocen w naborze;
- 3) prowadzi postępowanie selekcyjne kandydatów na wolne stanowisko pracy zgodnie z ustalonymi metodami i technikami naboru;
- 4) wyznacza termin i miejsce danego etapu postępowania selekcyjnego;
- 5) zapewnia, aby w dokumentacji z naboru znalazły odzwierciedlenie wszystkie czynności i zdarzenia, które mają wpływ na przebieg oraz wynik naboru;
- 6) przedkłada Dyrektorowi protokół naboru.

### **Rozdział 3 Zasady naboru kandydatów – nabór zewnętrzny**

#### **§ 6.**

1. Ogłoszenie o naborze zewnętrznym, sporządzone zgodnie z opisem stanowiska pracy, powinno zawierać informacje określone w ustawie o s.c. oraz inne informacje, w tym w szczególności o:
  - 1) wymaganiach niezbędnych i dodatkowych na dane stanowisko pracy;
  - 2) dokumentach i oświadczeniach, które należy złożyć;
  - 3) konieczności dokonania tłumaczenia na język polski przez tłumacza przysięgłego w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym;
  - 4) proponowanej kwocie wynagrodzenia zasadniczego właściwej dla danego stanowiska;
  - 5) danych kontaktowych, pod którymi można zasięgnąć szczegółowych informacji na temat naboru;
  - 6) sposobach informowania kandydatów.
2. Wzory składanych oświadczeń zamieszczone są w BIP, w zakładce Ogłoszenia – Nabór – Wzory oświadczeń.

3. 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.
4. Oferty składa się w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu eRecruiter, a w szczególnych przypadkach w formie papierowej w siedzibie Izby, za pośrednictwem placówki pocztowej lub firmy kurierskiej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty w systemie eRecruiter lub kancelarii Izby, a w przypadku nadania jej za pośrednictwem placówki pocztowej lub firmy kurierskiej, data stempla pocztowego.
5. Oferty złożone po terminie nie są rozpatrywane i podlegają komisijnemu zniszczeniu lub usunięciu z systemu eRecruiter.

#### **Rozdział 4 Zasady naboru kandydatów – nabór wewnętrzny**

##### **§ 7.**

1. Do ogłoszenia o naborze wewnętrznym § 6 ust. 1, 4 i 5 stosuje się odpowiednio.
2. Termin składania ofert przez kandydatów nie może być krótszy niż 5 dni roboczych od dnia ogłoszenia naboru w intranecie Izby.

#### **Rozdział 5 Metody i narzędzia selekcyjne**

##### **§ 8.**

W toku naboru stosuje się następujące metody i techniki:

- 1) sprawdzian wiedzy merytorycznej;
- 2) sprawdzian praktyczny, w szczególności dotyczący:
  - a) sporządzenia projektu dokumentu (decyzja, raport, streszczenie, notatka itp.),
  - b) umiejętności korzystania z urządzeń biurowych oraz oprogramowania komputerowego (np. edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, poczty elektronicznej, Internetu itp.),
  - c) przygotowania prezentacji na podstawie wcześniej otrzymanych przez kandydata materiałów;
- 3) rozmowę kwalifikacyjną, polegającą na ocenie kompetencji kandydata.

##### **§ 9.**

1. W odniesieniu do wszystkich kandydatów stosuje się te same metody i techniki naboru, gwarantujące porównywalność otrzymanych wyników.

2. Postępowanie selekcyjne może składać się z następujących etapów, z zastrzeżeniem ust. 4:
  - 1) weryfikacji formalnej ofert;
  - 2) analizy merytorycznej ofert;
  - 3) sprawdzenia wiedzy merytorycznej i umiejętności kandydatów;
  - 4) rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Komisja pozbawia możliwości udziału w kolejnym etapie postępowania selekcyjnego kandydata, który podczas sprawdzianu wiedzy merytorycznej lub umiejętności komunikował się z innymi kandydatami, osobami z zewnątrz lub korzystał z urządzeń elektronicznych pozwalających na przetwarzanie, odbieranie, wysyłanie danych lub innych materiałów będących nośnikami wiedzy.
4. Weryfikacja formalna ofert oraz rozmowa kwalifikacyjna są etapami obligatoryjnymi.

## **Rozdział 6 Weryfikacja formalna i analiza merytoryczna ofert**

### **§ 10.**

1. W ramach weryfikacji formalnej ofert komisja sprawdza spełnienie wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, w szczególności w zakresie:
  - 1) terminu i sposobu składania dokumentów;
  - 2) kompletności i zgodności rodzaju, liczby i formy załączonych dokumentów z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Oferty niespełniające wymagań formalnych są odrzucane, a kandydaci, którzy je złożyli, nie biorą udziału w kolejnych etapach postępowania selekcyjnego.
3. W przypadku zastosowania analizy merytorycznej ofert komisja sprawdza poziom spełnienia przez kandydatów wymagań dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu.
4. Analiza merytoryczna, która obejmuje ocenę spełnienia przez kandydatów wymagań dodatkowych polega na przyznaniu określonej liczby punktów za udokumentowane kwalifikacje i umiejętności oraz za spełnienie przez kandydata innych wymagań dodatkowych.
5. W ramach prowadzonych etapów postępowania badany i punktowany może być wyłącznie stopień spełnienia przez kandydatów kryteriów wiedzy, umiejętności, kompetencji i predyspozycji określonych w ogłoszeniu.



## **Rozdział 7 Sprawdzenie wiedzy merytorycznej i umiejętności kandydatów**

### **§ 11.**

1. W ramach sprawdzenia wiedzy merytorycznej i umiejętności kandydatów komisja przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności niezbędnych do należytego wykonywania zadań na danym stanowisku.
2. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 1, może odbywać się w formie pisemnej lub ustnej, bezpośrednio lub za pomocą systemów elektronicznych, w terminie nie krótszym niż 2 dni od dnia przekazania kandydatom zawiadomienia o jego przeprowadzeniu.
3. Pozytywny wynik ze sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1, uzyskują kandydaci, którzy osiągną minimum 70% liczby punktów możliwych do uzyskania.
4. Do kolejnego etapu postępowania selekcyjnego przechodzą kandydaci, którzy ze sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1, uzyskali jeden z 10 najlepszych wyników.

## **Rozdział 8 Rozmowa kwalifikacyjna**

### **§ 12.**

1. Rozmowa kwalifikacyjna może zostać przeprowadzona osobiście lub za pośrednictwem systemu informatycznego.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja w sposób umożliwiający obiektywną ocenę kompetencji kandydatów poprzez zadawanie im tych samych pytań lub zadań, nakierowanych na ocenę tych samych kompetencji.
3. Komisja dokonuje wyboru co najmniej trzech kompetencji wymaganych na stanowisku pracy.
4. Każdy z członków komisji ocenia kompetencje kandydata w zakresie wybranych kompetencji, na arkuszu stanowiącym załącznik nr 4 do Instrukcji.
5. Za każdą kompetencję może być przyznane od 1 do 3 punktów. Liczba uzyskanych przez kandydata punktów z tej części postępowania selekcyjnego jest średnią arytmetyczną sumy punktów przyznanych przez wszystkich członków komisji.
6. Kandydaci, którzy z rozmowy kwalifikacyjnej osiągną minimum 60% liczby punktów możliwych do uzyskania, otrzymują pozytywny wynik tego etapu postępowania selekcyjnego.
7. Wynik rozmowy kwalifikacyjnej odnotowywany jest w protokole naboru.

## **Rozdział 9 Zakończenie postępowania selekcyjnego**

### **§ 13.**

1. Końcową oceną z postępowania selekcyjnego jest średnia liczby punktów uzyskanych przez kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ocenę końcową.
3. Jeżeli w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Izbie jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie z niepełnosprawnością, o ile znajduje się w gronie wyłonionych pięciu najlepszych kandydatów.
4. Postępowanie selekcyjne kończy się wyłonieniem kandydata/ów, bądź zakończeniem naboru bez wyłonienia kandydata/ów.
5. Oferta pracy wybranego kandydata jest włączana w oryginale do akt osobowych pracownika.
6. Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Dyrektor może zatrudnić inną osobę, spośród kandydatów wymienionych w protokole naboru. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.
7. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, podlegają komisijnemu zniszczeniu lub usunięciu z systemu eRecruiter po upływie trzech miesięcy od daty zatrudnienia wybranego w naborze kandydata.

## **Rozdział 10 Załączniki**

### **§ 14.**

1. Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.
2. Oświadczenie członka komisji.
3. Protokół naboru.
4. Arkusz oceny kompetencji kandydatów do pracy w służbie cywilnej.