

KRAJOWA INFORMACJA SKARBOWA	
INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA NABORU KANDYDATÓW DO PRACY W SŁUŻBIE CYWILNEJ W KRAJOWEJ INFORMACJI SKARBOWEJ	Obowiązuje od 01.11.2022 r.

§ 1.

Cel

Celem Instrukcji jest określenie zasad naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej w Krajowej Informacji Skarbowej, z wyłączeniem stanowisk Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej i zastępców Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej, w oparciu o przejrzyste kryteria, stosowane wobec wszystkich kandydatów w procesie o charakterze otwartym, jawnym i konkurencyjnym.

§ 2.

Zakres obowiązywania

1. Postanowienia Instrukcji realizują:
 - 1) Dyrektor Krajowej Informacji Skarbowej;
 - 2) Zastępca Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej ds. Personalnych i Zarządzania;
 - 3) zastępcy Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej;
 - 4) kierownicy komórek organizacyjnych;
 - 5) pracownicy komórki personalnej;
 - 6) pracownicy komórki kadr i administracji personalnej;
 - 7) komisja ds. postępowania selekcyjnego.
2. Instrukcja określa procedurę dotyczącą naboru i wyłonienia najlepszych kandydatów na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej w Krajowej Informacji Skarbowej.

§ 3.

Słownik pojęć

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **Dyrektor** – dyrektor Krajowej Informacji Skarbowej;
- 2) **Biuletyn Informacji Publicznej**, zwany dalej „**BIP**” – urzędowy publikator teleinformatyczny utworzony na podstawie art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902) w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej, w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej;
- 3) **Biuletyn** – Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 4) **delegatury Krajowej Informacji Skarbowej**, zwane dalej „**delegaturami KIS**” – jednostki Krajowej Informacji Skarbowej zlokalizowane w Bielsku-Białej, Lesznie, Piotrkowie Trybunalskim, Płocku i Toruniu;
- 5) **kandydat** – osoba ubiegająca się o przyjęcie do pracy w odpowiedzi na ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy;
- 6) **kierownik komórki organizacyjnej** – osoba kierująca komórką organizacyjną lub osoba upoważniona do wykonywania jej zadań;
- 7) **komisja ds. postępowania selekcyjnego**, zwana dalej „**komisją**” – zespół pracowników powołany do przeprowadzenia postępowania selekcyjnego na wolne stanowisko pracy;
- 8) **komórka bezpieczeństwa i higieny pracy** – komórka organizacyjna, której powierzono realizowanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 ze zm.);
- 9) **komórka kadr i administracji personalnej** – komórka organizacyjna, której powierzono realizowanie zadań z zakresu kadr i administracji personalnej, m.in. prowadzenie spraw osobowych oraz socjalnych pracowników;
- 10) **komórka organizacyjna** – wydzielona organizacyjnie część Krajowej Informacji Skarbowej powołana do realizacji zadań ustalonych w Regulaminie organizacyjnym Krajowej Informacji Skarbowej;
- 11) **komórka personalna** – komórka organizacyjna, której powierzono realizowanie zadań z zakresu spraw personalnych, m.in. rekrutację, koordynowanie rozwoju zawodowego i szkoleń pracowników;
- 12) **Krajowa Informacja Skarbowa**, zwana dalej „**KIS**” – jednostka organizacyjna, przy pomocy której Dyrektor wykonuje swoje zadania;
- 13) **nabór** – proces obejmujący zgłoszenie i zatwierdzenie potrzeby zatrudnienia, przygotowanie i opublikowanie ogłoszenia, zebranie ofert pracy kandydatów oraz

- postępowanie selekcyjne, mający na celu obsadzenie wolnego stanowiska pracy;
nabór może mieć formę:
- a) stacjonarną – we wskazanym miejscu,
 - b) online – za pomocą elektronicznych środków przekazu,
 - c) hybrydową – odbywa się częściowo online, a częściowo w formie stacjonarnej;
- 14) **nabór wewnętrzny** – proces, którego celem jest obsadzenie wolnego stanowiska pracy, kandydatem wyłonionym spośród zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej;
- 15) **nabór zewnętrzny** – proces, którego celem jest obsadzenie wolnego stanowiska pracy zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 16) **obserwator** – wskazany przez Zastępcę Dyrektora ds. Personalnych i Zarządzania członek komisji, może nim być: psycholog, pracownik komórki partnera personalnego, pracownik komórki personalnej;
- 17) **oferta pracy kandydata**, zwana dalej „**oferłą pracy**” – komplet dokumentów złożonych przez kandydata;
- 18) **postępowanie selekcyjne** – czynności mające na celu wyłonienie najlepszego kandydata do pracy;
- 19) **pracownik** – każdy pracownik KIS, bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz miejsce świadczenia pracy;
- 20) **RODO** – rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.);
- 21) **sekretarz** – powołany przez Zastępcę Dyrektora ds. Personalnych i Zarządzania członek komisji, może nim być: pracownik komórki personalnej lub pracownik komórki administracyjno-gospodarczej;
- 22) **ustawa o Krajowej Administracji Skarbowej**, zwana dalej „**ustawą o KAS**” – ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 813 ze zm.);
- 23) **ustawa o służbie cywilnej** – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 24) **wolne stanowisko pracy** – wakat istniejący w komórce organizacyjnej, a także

stanowisko pracy tymczasowo wolne w związku z długotrwałą nieobecnością zajmującego je pracownika;

25) **zastępcy Dyrektora** – zastępcy dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej.

§ 4.

Zasady naboru

Pracownicy realizujący procedurę naboru powinni kierować się w szczególności zasadami równego traktowania, profesjonalizmu, niezależności i bezstronności, jak również przestrzegać przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 5.

Zadania i uprawnienia

1. Zastępca Dyrektora ds. Personalnych i Zarządzania:

- 1) podejmuje decyzję o rozpoczęciu naboru wewnętrznego lub zewnętrznego na wolne stanowisko pracy poprzez zatwierdzenie wniosku o przeprowadzenie naboru;
- 2) powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania selekcyjnego;
- 3) podejmuje decyzję o wyznaczeniu obserwatora;
- 4) zapewnia upowszechnienie informacji o wolnych stanowiskach pracy i wynikach naboru;
- 5) występuje do Szefa Służby Cywilnej o uzyskanie zgody, o której mowa w art. 5 ustawy o służbie cywilnej;
- 6) zatwierdza protokół przeprowadzonego naboru i podejmuje decyzję o wyborze i zatrudnieniu kandydata;
- 7) na każdym etapie naboru może podjąć decyzję o zawieszeniu bądź anulowaniu naboru.

2. Kierownik komórki organizacyjnej:

- 1) sporządza „Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy w Krajowej Informacji Skarbowej” zgodnie ze wzorem ustalonym przez Dyrektora dostępnym na stronie intranetowej KIS w zakładce SPRAWY PRACOWNICZE/Kadry/Wzory wniosków;
- 2) uczestniczy w naborze jako członek komisji.

3. Zastępcy Dyrektora:

Przedkładają Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych i Zarządzania, za pośrednictwem komórki personalnej, wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy w pionie lub delegaturze, którymi kierują.

4. Kierownik komórki personalnej:

- 1) proponuje przedział mnożnikowy lub kwotowy wynagrodzenia zasadniczego właściwy dla danego stanowiska;
- 2) sprawdza pod względem merytorycznym i formalnym oraz podpisuje przygotowane przez pracownika komórki personalnej ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy;
- 3) sprawuje nadzór nad organizacją naboru kandydatów do pracy.

5. Kierownik komórki kadr i administracji personalnej:

Sprawuje nadzór nad prawidłowym nawiązaniem stosunku pracy.

6. Komórka personalna:

- 1) przygotowuje informacje o wolnych stanowiskach pracy;
- 2) ustala, czy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w KIS w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi co najmniej 6%; informacja ta umieszczana jest w opinii komórki personalnej na wniosku o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy;
- 3) uzgadnia z pracownikiem komórki bezpieczeństwa i higieny pracy informacje o warunkach pracy na stanowisku pracy w zakresie opisu miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego miejsca pracy;
- 4) przygotowuje ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy zgodnie z wnioskiem o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy oraz opisem stanowiska pracy;
- 5) zamieszcza ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy:
 - a) w przypadku naboru zewnętrznego: w Biuletynie, w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie KIS oraz w BIP,
 - b) w przypadku naboru wewnętrznego: na stronie intranetowej KIS, w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie KIS a także przesyła ogłoszenie pocztą elektroniczną do jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej;
- 6) przyjmuje oferty pracy i sporządza „Ewidencję złożonych ofert pracy – weryfikację formalną ofert pracy kandydatów” zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 1 do Instrukcji;
- 7) występuje do Centrum Informatyki Resortu Finansów o wyznaczenie pracownika do wsparcia informatycznego w przypadku przeprowadzania naboru w formie hybrydowej lub online;
- 8) sprawdza, na podstawie przekazanego przez komisję „Protokołu

- przeprowadzonego naboru zewnętrznego/naboru wewnętrznego” wraz z załącznikami, czy nabór został przeprowadzony przez komisję zgodnie z regulacjami obowiązującymi w KIS oraz odnotowuje ten fakt na protokole;
- 9) powiadamia kandydatów wymienionych w protokole o wynikach naboru;
 - 10) podaje do publicznej wiadomości informację o wynikach naboru zewnętrznego w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie KIS, w Biuletynie i w BIP, a o wynikach naboru wewnętrznego na stronie intranetowej KIS oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie KIS;
 - 11) archiwizuje dokumentację po zakończonym procesie naboru;
 - 12) dokonuje usunięcia/zniszczenia ofert pracy kandydatów po upływie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub niezwłocznie po akceptacji protokołu przez Zastępcę Dyrektora ds. Personalnych i Zarządzania, jeśli nie wyłoniono kandydata do zatrudnienia, lub niezwłocznie po podpisaniu informacji o wyniku naboru o braku wyboru kandydata do zatrudnienia, w przypadku braku ofert pracy spełniających wymogi formalne;
 - 13) po upływie trzech miesięcy od dnia publikacji wyniku naboru o wyłonieniu kandydata do zatrudnienia, usuwa go z miejsca powszechnie dostępnego, w którym wynik został wywieszony w siedzibie KIS, oraz wnioskuję do komórki komunikacji o niezwłoczne jego usunięcie z Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 14) dokonuje usunięcia/zniszczenia dokumentów (sprawdzianu wiedzy i umiejętności praktycznych) wraz z ofertami pracy, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3. Przepis pkt 12 stosuje się odpowiednio.

7. Przewodniczący komisji:

- 1) kieruje pracami komisji;
- 2) podejmuje decyzje o formie, etapach, technikach i terminie naboru;
- 3) potwierdza, na drugim i trzecim etapie postępowania selekcyjnego, tożsamość kandydatów i uzupełnia „Listę obecności”, zgodnie ze wzorem ustalonym przez Dyrektora dostępnym na stronie intranetowej KIS w zakładce SPRAWY PRACOWNICZE/Kadry/Wzory wniosków;
- 4) sprawuje bezpośredni nadzór nad przebiegiem postępowania selekcyjnego;
- 5) przedkłada Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych i Zarządzania protokół przeprowadzonego naboru wraz z powstałą w procesie naboru dokumentacją.

8. Komisja w składzie obejmującym członków oceniających:

- 1) przygotowuje pytania, do przyjętych w naborze poszczególnych etapów postępowania selekcyjnego;
- 2) przeprowadza kolejne etapy postępowania selekcyjnego zgodnie z przyjętymi technikami selekcji;
- 3) może odsunąć od uczestnictwa w naborze kandydata, który w trakcie postępowania selekcyjnego komunikował się z innymi kandydatami, osobami z zewnątrz lub korzystał z urządzeń elektronicznych pozwalających na przetwarzanie, odbieranie lub wysyłanie danych związanych z postępowaniem;
- 4) zapewnia, aby w dokumentacji z naboru znalazły odzwierciedlenie wszystkie czynności i zdarzenia, które mają wpływ na przebieg oraz wynik naboru m.in. treść pytań, zagadnień lub zadań, klucz odpowiedzi do testu oraz kryteria ocen dokonywanych w trakcie naboru;
- 5) wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe celem zatrudnienia wybranego kandydata.

9. Obserwator:

- 1) aktywnie słucha i obserwuje postępowanie selekcyjne na etapie sprawdzianu wiedzy i umiejętności kandydatów oraz rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) dzieli się swoimi spostrzeżeniami z członkami komisji w celu ciągłego doskonalenia procesu naborów;
- 3) nie ocenia kandydatów i nie przyznaje punktów.

10. Sekretarz:

- 1) powiadamia kandydatów o terminie i miejscu kolejnych etapów postępowania selekcyjnego;
- 2) dokumentuje prace komisji;
- 3) zapewnia, aby w dokumentacji z naboru znalazły odzwierciedlenie wszystkie czynności i zdarzenia, które mają wpływ na przebieg oraz wynik naboru m.in. treść pytań, zagadnień lub zadań, klucz odpowiedzi do testu oraz kryteria ocen dokonywanych w trakcie naboru;
- 4) nie ocenia kandydatów i nie przyznaje punktów.

§ 6.

Opis postępowania

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia:

- 1) Podstawowymi zdarzeniami w zakresie kształtowania zatrudnienia w KIS są:

- a) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
 - b) faktyczna i przewidywana fluktuacja (przejście na emeryturę, rentę, odejście z pracy),
 - c) inne okoliczności powodujące konieczność zatrudnienia (np. przeniesienie służbowe, długotrwała nieobecność pracownika w pracy).
- 2) Kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje do Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych i Zarządzania wnioszek, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 1. Kierownik komórki organizacyjnej proponuje skład komisji.
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Personalnych i Zarządzania dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia i podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru wewnętrznego lub naboru zewnętrznego, składzie komisji.

2. Nabór wewnętrzny:

- 1) Ogłoszenie o naborze wewnętrznym przygotowuje komórka personalna na podstawie wniosku o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy oraz opisu stanowiska pracy.
- 2) W ogłoszeniu o naborze wewnętrznym określa się dla stanowiska objętego naborem:
 - a) przewidywane wynagrodzenie zasadnicze lub jego przedział,
 - b) informacje dotyczące głównych zadań realizowanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
 - c) wymagania niezbędne i dodatkowe, jakie powinien spełniać kandydat,
 - d) sposób i termin składania ofert pracy,
 - e) dane kontaktowe osoby, która może udzielić szczegółowych informacji na temat naboru,
 - f) informację, że powiadomienie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu selekcyjnego zostanie przekazane telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
- 3) Podpisane ogłoszenie zostaje przesłane drogą elektroniczną do jednostek organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej, a także zostaje umieszczone w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie KIS oraz na stronie intranetowej KIS.
- 4) Termin składania ofert pracy przez kandydatów nie może być krótszy niż 5 dni licząc od dnia umieszczenia i przesłania ogłoszenia do jednostek, o których

mowa w pkt 3.

- 5) Przeprowadzenie selekcji odbywa się zgodnie z zasadami określonymi dla naboru zewnętrznego.
- 6) Informację o wyniku naboru umieszcza się w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie KIS oraz na stronie intranetowej KIS.

3. Nabór zewnętrzny – przygotowanie procesu:

- 1) Projekt ogłoszenia o naborze zewnętrznym przygotowuje komórka personalna na podstawie wniosku o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy oraz opisu stanowiska pracy.
- 2) Ogłoszenie powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres urzędu,
 - b) miejsce wykonywania pracy,
 - c) określenie stanowiska pracy,
 - d) wymiar etatu i liczbę stanowisk,
 - e) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
 - f) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - g) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w KIS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - h) wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodne z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - i) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - j) termin i miejsce składania dokumentów,
 - k) inne informacje, w tym:
 - kwotę wynagrodzenia zasadniczego,
 - numer telefonu, pod którym można zasięgnąć szczegółowych informacji na temat naboru,
 - wskazanie obowiązku udokumentowania wymaganego wykształcenia, stażu pracy i doświadczenia zawodowego, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku,
 - wskazanie obowiązku dołączenia tłumaczeń przez tłumacza przysięgłego na język polski, załączanych kopii dokumentów i oświadczeń

potwierdzających spełnienie wymagań formalnych sporządzonych w języku obcym,

- wskazanie sposobu informowania kandydatów (np. telefonicznie, e-mail, informacja w BIP),
- informację o przetwarzaniu danych osobowych przez KIS.

3) Komórka bezpieczeństwa i higieny pracy przekazuje informację o warunkach pracy na danym stanowisku w zakresie miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy (w tym możliwość wykonywania zadań przez osoby niepełnosprawne oraz dostosowanie miejsca pracy dla potrzeb osób niepełnosprawnych).

4) W ogłoszeniu zamieszcza się również informację o treści:

„Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu”.

4. Nabór zewnętrzny – podanie informacji do publicznej wiadomości:

- 1) Podpisane ogłoszenie o naborze podlega publikacji w Biuletynie.
- 2) W dniu opublikowania ogłoszenia w Biuletynie, komórka personalna umieszcza je w BIP i w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie KIS.
- 3) Wyznaczony w ogłoszeniu termin składania ofert pracy przez kandydatów nie może być krótszy niż 10 dni, a w przypadku zatrudnienia w celu zastępstwa 5 dni, licząc od dnia publikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie.

5. Przyjmowanie ofert pracy:

- 1) Oferty pracy składane przez kandydatów przyjmuje komórka personalna.
- 2) Oferty pracy składane są osobiście w siedzibie KIS, za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej, a także elektronicznie w szczególności na dedykowany adres mailowy oraz poprzez ePUAP na adres podanej w ogłoszeniu skrzynki podawczej ESP.
- 3) Kandydaci, którzy złożyli ofertę pracy elektronicznie (z wyjątkiem dokumentów opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub osobistym) oraz zostali wskazani w protokole przeprowadzonego naboru, zobowiązani są niezwłocznie dostarczyć wskazane w ogłoszeniu dokumenty, na których wymagany jest własnoręczny podpis.
- 4) Termin oraz sposób składania ofert pracy każdorazowo określany jest w treści ogłoszenia. O zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty pracy, data osobistego złożenia.

- 5) Oferty pracy są ewidencjonowane przez komórkę personalną w ewidencji złożonych ofert pracy.
- 6) W ewidencji złożonych ofert pracy wyodrębnia się oferty pracy spełniające wymagania formalne, niespełniające tych wymogów, złożone po terminie oraz niezawierające oznaczenia, którego naboru dotyczą.

6. Weryfikacja formalna ofert pracy:

- 1) Komórka personalna dokonuje weryfikacji formalnej ofert pracy.
- 2) Komórka personalna dokonuje kontroli złożonych ofert pracy kandydatów pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, która w szczególności obejmuje:
 - a) termin i miejsce składania dokumentów,
 - b) dane identyfikacyjne kandydata,
 - c) dane dotyczące stanowiska pracy, którego dotyczy oferta pracy,
 - d) kompletność i zgodność rodzaju, liczby i formy załączonych dokumentów z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze,
 - e) potwierdzenie posiadanych uprawnień i doświadczenia kandydata zgodnych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze, na podstawie złożonych dokumentów.
- 3) Oferty pracy niespełniające wymagań formalnych są odrzucane, a kandydaci którzy je złożyli nie biorą udziału w kolejnych etapach postępowania selekcyjnego.
- 4) Oferty pracy złożone po upływie wyznaczonego terminu nie są rozpatrywane i podlegają komisyjnemu usunięciu/zniszczeniu. Podobnie oferty pracy nie zawierające oznaczenia, którego naboru dotyczą, jeśli nie można ustalić tej kwestii na etapie weryfikacji formalnej ofert pracy.
- 5) Usunięcia/zniszczenia ofert pracy, o których mowa w pkt 4, dokonuje się wraz z usunięciem/zniszczeniem ofert pracy kandydatów, którzy nie zostali wybrani, w trybie określonym w ust. 12 pkt 5 Instrukcji. Oferty pracy, które wpływają do KIS poza ogłoszeniem o naborze (niebędące odpowiedzią na konkretne ogłoszenie, gdy nie jest prowadzony nabór) nie są rozpatrywane i podlegają niezwłocznemu usunięciu/zniszczeniu.
- 6) Po sporządzeniu ewidencji złożonych ofert pracy komórka personalna sporządza „Listę kandydatów spełniających niezbędne wymagania formalne”, której wzór stanowi Załącznik Nr 2 do Instrukcji.

- 7) Po zatwierdzeniu listy kandydatów spełniających wymagania formalne komórka personalna przekazuje niezwłocznie ewidencję złożonych ofert pracy sekretarzowi, w razie jego nieobecności przewodniczącemu komisji lub kolejnemu członkowi komisji oraz udostępnia oferty pracy kandydatów spełniających wymagania formalne członkom komisji.
- 8) W sytuacji braku ofert pracy komórka personalna przygotowuje informację o wyniku naboru i zamieszcza ją:
 - a) w przypadku naboru zewnętrznego: w Biuletynie, w BIP oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie KIS,
 - b) w przypadku naboru wewnętrznego: na stronie intranetowej KIS oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie KIS.
- 9) Weryfikacja formalna ofert pracy jest etapem obligatoryjnym każdego postępowania selekcyjnego.

7. Komisja:

- 1) Komisja przeprowadza postępowanie selekcyjne, z wyłączeniem weryfikacji formalnej ofert pracy kandydatów.
- 2) W skład komisji wchodzi minimum trzech pracowników oceniających, w tym:
 - a) zastępca Dyrektora kierujący delegaturą KIS/pionem organizacyjnym KIS/główny księgowy KIS jako przewodniczący komisji,
 - b) naczelnik wydziału, do którego prowadzony jest nabór,
 - c) kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.
- 3) Do składu komisji powoływani są również członkowie komisji, którzy nie oceniają kandydatów i nie przyznają punktów:
 - a) sekretarz – obowiązkowo,
 - b) obserwator – nieobowiązkowo.
- 4) Zastępca Dyrektora ds. Personalnych i Zarządzania na przewodniczącego oraz członka komisji może powołać również innych pracowników, niż wskazanych w pkt 2 tak, aby liczba oceniających nie była mniejsza niż trzy.
- 5) Dyrektor może być członkiem komisji, o której mowa w pkt 2 – wówczas pełni on rolę przewodniczącego.
- 6) Członkowie komisji oraz pracownicy komórki personalnej mający dostęp do danych osobowych kandydatów, w tym „danych wrażliwych”, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, przekazanych z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie przetwarzają je wyłącznie w zakresie niezbędnym do

przeprowadzenia postępowania selekcyjnego - na pisemne polecenie administratora lub osoby działającej z upoważnienia administratora. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

- 7) Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący.
- 8) Po zapoznaniu się z ofertami pracy, każdy członek komisji przekazuje do komórki personalnej „Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy i bezstronności”, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do Instrukcji.
Przesłankami do wyłączenia z prac komisji są sytuacje, kiedy kandydatem jest małżonek, osoba pozostająca w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie, powinowactwa pierwszego stopnia, przysposobienia, opieki lub kurateli, a także osoba prowadząca wspólne gospodarstwo domowe, lub inne względy osobiste.
- 9) Komisja w wyznaczonym przez przewodniczącego miejscu i czasie przeprowadza kolejne etapy postępowania selekcyjnego zgodnie z przyjętą techniką selekcji kandydatów.
- 10) Do udziału w kolejnym etapie komisja zaprasza kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w Zarządzeniu dla poszczególnego etapu.
- 11) Kandydat jest informowany o terminie i sposobie przeprowadzenia postępowania selekcyjnego.
- 12) Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyska wymaganego minimalnego progu punktowego w poszczególnych etapach postępowania selekcyjnego nabór kończy się bez wyłonienia kandydata.
- 13) Prace komisji dokumentuje protokół przeprowadzonego naboru wraz z dokumentami powstałymi w trakcie naboru, które stanowią załączniki do protokołu. „Protokół przeprowadzonego naboru zewnętrznego/naboru wewnętrznego” jest sporządzany zgodnie ze wzorem ustalonym przez Dyrektora, dostępnym na stronie intranetowej KIS w zakładce SPRAWY PRACOWNICZE/Kadry/Wzory wniosków.
- 14) Każdy z członków komisji ma prawo zgłoszenia zdania odrębnego, które podlega wpisaniu do protokołu przeprowadzonego naboru.
- 15) Komisja rozwiązuje się z chwilą zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora ds. Personalnych i Zarządzania przekazanego za pośrednictwem komórki personalnej protokołu przeprowadzonego naboru. W przypadku braku ofert

pracy, które spełniają wymagania formalne, komisja rozwiązuje się z chwilą podpisania przez Zastępcę Dyrektora ds. Personalnych i Zarządzania informacji o wyniku naboru.

8. Postępowanie selekcyjne:

- 1) Postępowanie selekcyjne składa się z następujących etapów:
 - a) pierwszy etap – weryfikacja formalna ofert pracy kandydatów – przeprowadzany przez komórkę personalną,
 - b) drugi etap – sprawdzian wiedzy i umiejętności praktycznych kandydatów – z wykorzystaniem odpowiednich technik, jednolitych dla wszystkich kandydatów uczestniczących w naborze np.:
 - test wiedzy, który może zawierać pytania otwarte i/lub zamknięte,
 - sporządzanie projektu dokumentu (decyzja, interpretacja, raport, streszczenie, notatka itp.),
 - badanie sposobu budowania kontaktów interpersonalnych (zaaranżowany kontakt z klientem, rozmowa telefoniczna itp.),
 - sprawdzenie umiejętności korzystania z urządzeń biurowych i/lub oprogramowania komputerowego (np. edytora tekstu, arkusza kalkulacyjnego, poczty elektronicznej, Internetu itp.),
 - przygotowanie prezentacji na podstawie materiałów wcześniej otrzymanych przez kandydata,
 - inne zadania sytuacyjne, jeśli zaistnieje taka potrzeba,
 - c) trzeci etap – rozmowa kwalifikacyjna.
- 2) Weryfikacja formalna ofert pracy oraz rozmowa kwalifikacyjna są obligatoryjne.
- 3) Sprawdzian wiedzy i umiejętności praktycznych kandydatów jest fakultatywny. Punkty zdobyte na tym etapie wykorzystywane są wyłącznie do wyłonienia kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej, nie są uwzględniane w ocenie końcowej. Dopuszcza się stosowanie więcej niż jednej techniki w ramach drugiego etapu postępowania selekcyjnego.
- 4) O terminie drugiego i trzeciego etapu postępowania selekcyjnego kandydat jest informowany nie później niż trzy dni przed terminem.
- 5) W drugim etapie postępowania selekcyjnego można zastosować maksymalnie 4 techniki, przy czym każda jest oceniana maksymalnie po 10 punktów.
- 6) W postępowaniu selekcyjnym, w odniesieniu do wszystkich kandydatów w danym naborze, stosuje się pytania lub techniki nakierowane na ocenę tego

samego zakresu wiedzy i umiejętności w oparciu o te same kryteria gwarantujące porównywalność uzyskanych wyników.

- 7) Kandydat w trakcie drugiego etapu postępowania selekcyjnego, z wyłączeniem testu wiedzy, o którym mowa w pkt 1 lit. b tiret pierwsze, oceniany jest odrębnie z każdej zastosowanej techniki zgodnie z poniższymi kryteriami:
 - a) poprawność zidentyfikowania problemu oraz stopień wykonania danego zadania,
 - b) sposób argumentowania odpowiedzi,
 - c) umiejętność prawidłowego, prostego i precyzyjnego formułowania wypowiedzi,
 - d) postawa kandydata tj. m.in. postawa etyczna, zaangażowanie, zachowanie, zorientowanie na cele/wynik.
- 8) Każdy członek komisji dokonuje oceny kandydata i przydziela maksymalnie 10 punktów z każdej zastosowanej techniki, za wyjątkiem testu wiedzy. Każda technika oceniania jest według tych samych kryteriów. Z każdego wymienionego kryterium kandydat może otrzymać od każdego z członków komisji 2,5 punktu. Liczba uzyskanych przez kandydata punktów z zastosowanych technik w drugim etapie postępowania selekcyjnego, to średnia arytmetyczna (suma punktów przyznanych przez wszystkich oceniających członków komisji dzielona przez liczbę tych osób). Końcowy wynik z drugiego etapu postępowania selekcyjnego odnotowywany jest w „Zbiorczym arkuszu oceny kandydatów”, którego wzór stanowi Załącznik Nr 6 do Instrukcji.
- 9) Do trzeciego etapu postępowania selekcyjnego przechodzą kandydaci, którzy zakończyli drugi etap z wynikiem pozytywnym tj. minimum 60% punktów możliwych do uzyskania z zastosowanych technik w naborze.
- 10) Ostatnim etapem postępowania selekcyjnego jest rozmowa kwalifikacyjna.
- 11) Czas na zrealizowanie wskazanej techniki jest uzależniony od jej rodzaju, nie może jednak przekroczyć 90 minut.

9. Sprawdzian wiedzy i umiejętności praktycznych kandydatów:

- 1) Przewodniczący komisji wyznacza termin przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy i umiejętności praktycznych kandydata. Wyznaczony termin przypada nie później niż w ciągu 9 dni od zatwierdzenia listy kandydatów spełniających wymagania formalne. W wyjątkowych sytuacjach termin ten może ulec przedłużeniu.

- 2) Zakres tematyczny sprawdzianu wiedzy i umiejętności praktycznych jest dostosowany do stanowiska pracy, na które przeprowadza się nabór.
- 3) Pytania, zagadnienia i zadania w ramach technik sprawdzających przygotowuje komisja, natomiast przechowuje przewodniczący komisji lub osoba przez niego wyznaczona. Osoby uczestniczące w przygotowaniu wymienionych wyżej technik zobowiązane są do bezwzględnego zachowania w tajemnicy ich treści, pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej.
- 4) Sprawdzianu wiedzy i umiejętności praktycznych nie przeprowadza się w stosunku do kandydatów, którzy mają uprawnienia lub wykonują zawód, co do którego odpowiednie kwalifikacje wynikają z ustawy (np. radcy prawni, audytorzy wewnętrzni) i aplikują na to stanowisko.
- 5) Test wiedzy zawiera 20 pytań jednokrotnego wyboru. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje 0,5 punktu. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania wynosi 10. Za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową kandydat otrzymuje 0 pkt. Czas na wykonanie testu wynosi 20 minut.
- 6) Wyniki drugiego etapu postępowania selekcyjnego odnotowywane są przez każdego członka komisji odrębnie w „Arkuszu oceny sprawdzianu wiedzy i umiejętności praktycznych kandydatów”, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do Instrukcji.

10. Rozmowa kwalifikacyjna:

- 1) Na rozmowę kwalifikacyjną zapraszani są kandydaci, którzy ukończyli z wynikiem pozytywnym poprzednie etapy postępowania selekcyjnego. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja sprawdza wiedzę i umiejętności praktyczne kandydata, gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań na stanowisku. Lista pytań zadawanych w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej, jednolitych dla wszystkich kandydatów uczestniczących w naborze, wpisywana jest do protokołu.
- 2) Przewodniczący komisji określa maksymalnie 4 kryteria oceny, których celem może być:
 - a) zbadanie lub ustalenie umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków na stanowisku pracy, na które prowadzony jest nabór np. umiejętność skutecznego komunikowania się, pracy w zespole, pracy pod presją czasu,
 - b) sprawdzenie wiedzy merytorycznej,

- c) zbadanie wiedzy kandydata na temat zadań i organizacji KIS,
 - d) zbadanie doświadczenia zawodowego na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - e) ustalenie celów zawodowych kandydata.
- 3) W przypadku kiedy postępowanie selekcyjne składa się wyłącznie z dwóch obowiązkowych etapów tj. weryfikacji formalnej ofert pracy oraz rozmowy kwalifikacyjnej, obowiązkowym kryterium oceny jest sprawdzenie wiedzy merytorycznej podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Każdy członek komisji indywidualnie dokonuje oceny kandydata i przydziela maksymalnie 20 punktów. Liczba uzyskanych przez kandydata punktów z rozmowy kwalifikacyjnej, to średnia arytmetyczna (suma punktów przyznanych przez wszystkich oceniających członków komisji dzielona przez liczbę tych osób). Za ukończenie rozmowy kwalifikacyjnej z wynikiem pozytywnym uważa się osiągnięcie przez kandydata minimum 60% liczby punktów z możliwych do uzyskania.
- 5) Ocena kandydata odnotowywana jest przez każdego członka komisji odrębnie w „Arkuszu oceny rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów”, którego wzór stanowi Załącznik Nr 5 do Instrukcji.

11. Nabór zewnętrzny – zakończenie postępowania selekcyjnego:

- 1) Kończącą ocenę z postępowania selekcyjnego stanowi ocena uzyskana z rozmowy kwalifikacyjnej, która odnotowywana jest w zbiorczym arkuszu oceny kandydatów.
- 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 KIS jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie wyłonionych pięciu najlepszych kandydatów, o których mowa w pkt 2.
- 4) Wyłonienie kandydata/ów bądź podjęcie decyzji o braku odpowiedniego kandydata kończy postępowanie selekcyjne.

12. Nabór zewnętrzny – zakończenie naboru:

- 1) Po zakończeniu ostatniego etapu selekcji kandydatów, komisja sporządza protokół przeprowadzonego naboru zewnętrznego/naboru wewnętrznego i przekazuje do komórki personalnej. Komórka personalna sprawdza, czy nabór

został przeprowadzony przez komisję zgodnie z regulacjami obowiązującymi w KIS.

- 2) Wyniki pracy komisji zostają przedstawione do zatwierdzenia Zastępcy Dyrektora ds. Personalnych i Zarządzania w formie protokołu przeprowadzonego naboru wraz z załącznikami i ofertami pracy wyłonionych kandydatów.
- 3) Zastępca Dyrektora ds. Personalnych i Zarządzania dokonuje ostatecznego wyboru kandydata do zatrudnienia, spośród kandydatów wyłonionych i wskazanych przez komisję, na formularzu „Wyboru kandydata z naboru zewnętrznego/naboru wewnętrznego”, którego wzór stanowi Załącznik Nr 7 do Instrukcji lub podejmuje decyzję o niewybraniu żadnego spośród kandydatów wyłonionych w naborze.
- 4) Pracownik komórki personalnej informuje kandydatów wymienionych w protokole przeprowadzonego naboru o wyniku naboru.
- 5) Oferty pracy złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, podlegają usunięciu/zniszczeniu, o którym mowa w § 5 ust. 6 pkt 12. Usunięcia/zniszczenia ofert pracy dokonuje komisja w składzie co najmniej trzech osób spośród pracowników komórki personalnej. Protokół zniszczenia ofert pracy i skład komisji akceptuje kierownik komórki personalnej.
- 6) Z czynności zniszczenia ofert pracy, o których mowa w pkt 5, sporządzany jest „Protokół zniszczenia ofert pracy”, którego wzór stanowi Załącznik Nr 8 do Instrukcji.

§ 7.

Informowanie o wyniku przeprowadzonego naboru

1. Niezwłocznie po podjęciu przez Zastępcę Dyrektora ds. Personalnych i Zarządzania decyzji o wyborze kandydata do zatrudnienia informacja o wyniku naboru zewnętrznego jest zamieszczana przez komórkę personalną w Biuletynie, w BIP oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie KIS. Informacja o wyniku naboru wewnętrznego jest zamieszczana na stronie intranetowej KIS oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie KIS.
2. Informacja o wyniku naboru zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska pracy,

- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 ze zm.).
3. Po ogłoszeniu wyników kandydaci biorący udział w naborze mają możliwość wglądu do swoich dokumentów zawierających ich indywidualne wyniki. Dokumenty udostępniane są w komórce personalnej przez 14 dni licząc od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

§ 8.

Zakończenie naboru

1. Ostatnim etapem procesu naboru jest potwierdzenie przyjęcia przez wybranego kandydata zaproponowanych warunków zatrudnienia oraz przygotowanie umowy o pracę.
2. Stosunek pracy pracownika służby cywilnej nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas określony lub na czas nieokreślony.
3. Oferta pracy kandydata, który został wyłoniony w drodze naboru, zostaje dołączona do jego akt osobowych do części A.
4. Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Zastępca Dyrektora ds. Personalnych i Zarządzania może zatrudnić inną osobę, spośród kandydatów wymienionych w protokole przeprowadzonego naboru na to stanowisko.

§ 9.

Informacje dodatkowe

Ogłoszenie o naborze może być dodatkowo publikowane w innych miejscach niż obligatoryjnie wymienione w ustawie o służbie cywilnej np. w prasie regionalnej.

§ 10.

Dokumenty związane

- 1) ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 813 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691);
- 3) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.);
- 4) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 ze zm.);

- 5) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 6) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
- 7) rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.).

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

- 1) Załącznik Nr 1 – Wzór ewidencji złożonych ofert pracy - weryfikacji formalnej ofert pracy kandydatów;
- 2) Załącznik Nr 2 – Wzór listy kandydatów spełniających niezbędne wymagania formalne;
- 3) Załącznik Nr 3 – Wzór oświadczenia o zachowaniu tajemnicy i bezstronności ;
- 4) Załącznik Nr 4 – Wzór arkusza oceny sprawdzianu wiedzy i umiejętności praktycznych kandydatów;
- 5) Załącznik Nr 5 – Wzór arkusza oceny rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów;
- 6) Załącznik Nr 6 – Wzór zbiorczego arkusza oceny kandydatów;
- 7) Załącznik Nr 7 – Wzór wyboru kandydata z naboru zewnętrznego/naboru wewnętrznego;
- 8) Załącznik Nr 8 – Wzór protokołu zniszczenia ofert pracy.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji
przeprowadzania naboru
kandydatów do pracy w służbie
cywilnej w Krajowej Informacji
Skarbowej

Wzór ewidencji złożonych ofert pracy – weryfikacji formalnej ofert pracy kandydatów
EWIDENCJA ZŁOŻONYCH OFERT PRACY – WERYFIKACJA FORMALNA OFERT PRACY KANDYDATÓW

Nabór na stanowisko pracy

W

(nazwa komórki organizacyjnej)

Ogłoszenie nr z dnia

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMOGI FORMALNE:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	CV	List motywacyjny	Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie	Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych	Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe	Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie	Inne np.: staż pracy, prawo jazdy, inne uprawnienia itp.	Uwagi (w tym informacja, czy kandydat przedłożył kopię dokumentu o niepełnosprawności)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

LISTA KANDYDATÓW NIESPEŁNIAJĄCYCH WYMOGÓW FORMALNYCH:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	CV	List motywacyjny	Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie	Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych	Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe	Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie	Inne np.: staż pracy, prawo jazdy, inne uprawnienia itp.	Uwagi (w tym informacja, czy kandydat przedłożył kopię dokumentu o niepełnosprawności)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

OFERTY PRACY ZŁOŻONE PO TERMINIE:

1.

OFERTY PRACY NIEZAWIERAJĄCE OZNACZENIA JAKIEGO NABORU DOTYCZĄ:

1.

Weryfikacja przez pracownika komórki personalnej:

.....

(data i podpis)

Akceptacja kierownika komórki personalnej:

.....

(data i podpis)

Wzór listy kandydatów spełniających niezbędne wymagania formalne

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH NIEZBĘDNE WYMAGANIA FORMALNE**

Lista kandydatów spełniających niezbędne wymagania formalne, którzy złożyli w terminie oferty pracy w odpowiedzi na zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów ogłoszenie o naborze nr..... z dniana stanowisko pracy w

(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

i zostali zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania selekcyjnego:

Lp.	Nazwisko i imię

Sporządził:

.....

(data i podpis)

Zaakceptował:

.....

(data i podpis kierownika komórki personalnej)

Załącznik Nr 3 do Instrukcji
przeprowadzania naboru
kandydatów do pracy w służbie
cywilnej w Krajowej Informacji
Skarbowej

Wzór oświadczenia o zachowaniu tajemnicy i bezstronności
OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU TAJEMNICY I BEZSTRONNOŚCI

imię i nazwisko:.....

Oświadczam, że w związku z udziałem w pracach komisji ds. postępowania selekcyjnego (dot. ogłoszenia o naborze nr) ja niżej podpisana/-y zobowiązuję się zachować w tajemnicy informacje o kandydatach, w szczególności dane osobowe, w tym „dane wrażliwe”, o których mowa w art. 9 RODO, które uzyskałam/em w trakcie naboru lub do których miałam/em dostęp w związku z udziałem w pracach tej komisji oraz zobowiązuję się zachować w tajemnicy sposoby ich zabezpieczenia, zarówno w trakcie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu.

.....

(podpis członka komisji)

1. Nie pozostaję z żadnym z kandydatów biorących udział w naborze wskazanym powyżej w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności*.
2. Istnieją przesłanki zgodnie z § 6 ust. 7 pkt 8 Instrukcji przeprowadzania naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej w Krajowej Informacji Skarbowej do wyłączenia mnie z prac komisji*.

.....

(podpis członka komisji)

* niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 4 do Instrukcji
przeprowadzania naboru
kandydatów do pracy w służbie
cywilnej w Krajowej Informacji
Skarbowej

Wzór arkusza oceny sprawdzianu wiedzy i umiejętności praktycznych kandydatów

ARKUSZ OCENY SPRAWDZIANU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNYCH KANDYDATÓW

W ZWIĄZKU Z OGŁOSZENIEM o naborze nr z dnia

NA STANOWISKO PRACY

CZŁONEK KOMISJI DS. POSTĘPOWANIA SELEKCYJNEGO WYSTAWIAJĄCY OCENĘ:

(imię i nazwisko)

MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW DO UZYSKANIA W DRUGIM ETAPIE WYNOŚI:.....

Lp.	NAZWISKO I IMIĘ KANDYDATA	ZASTOSOWANA TECHNIKA*								SUMA
		nazwa techniki		nazwa techniki		nazwa techniki		nazwa techniki		UZYSKANYCH PUNKTÓW
		maksymalna liczba punktów	liczba uzyskanych punktów	maksymalna liczba punktów	liczba uzyskanych punktów	maksymalna liczba punktów	liczba uzyskanych punktów	maksymalna liczba punktów	liczba uzyskanych punktów	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		10		10		10		10		

* rodzaj i liczbę technik (maksymalnie 4) ustala przewodniczący komisji z zachowaniem zasad określonych w Instrukcji

.....

(data i podpis członka komisji)

Załącznik Nr 5 do Instrukcji
przeprowadzania naboru
kandydatów do pracy w służbie
cywilnej w Krajowej Informacji
Skarbowej

Wzór arkusza oceny rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów

ARKUSZ OCENY ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ KANDYDATÓW

W ZWIĄZKU Z OGŁOSZENIEM o naborze nr z dnia
NA STANOWISKO PRACY
CZŁONEK KOMISJI DS. POSTĘPOWANIA SELEKCYJNEGO WYSTAWIAJĄCY OCENĘ:.....

(imię i nazwisko)

Lp.	NAZWISKO I IMIĘ KANDYDATA	KRYTERIA OCENY*								SUMA
		nazwa kryterium		nazwa kryterium		nazwa kryterium		nazwa kryterium		UZYSKANYCH PUNKTÓW
		maksymalna liczba punktów	liczba uzyskanych punktów	maksymalna liczba punktów	liczba uzyskanych punktów	maksymalna liczba punktów	liczba uzyskanych punktów	maksymalna liczba punktów	liczba uzyskanych punktów	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

* rodzaj i liczbę kryteriów (maksymalnie 4) oraz maksymalną liczbę punktów za poszczególne kryteria ustala przewodniczący komisji z zachowaniem zasad określonych w Instrukcji

.....
(data i podpis członka komisji)

Załącznik Nr 6 do Instrukcji
przeprowadzania naboru
kandydatów do pracy w służbie
cywilnej w Krajowej Informacji
Skarbowej

Wzór zbiorczego arkusza oceny kandydatów
ZBIORCZY ARKUSZ OCENY KANDYDATÓW

W ZWIĄZKU Z OGŁOSZENIEM o naborze nr z dnia
NA STANOWISKO PRACY

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Liczba punktów uzyskanych w drugim etapie postępowania selekcyjnego	Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania w drugim etapie postępowania selekcyjnego	Procentowy wynik z całości drugiego etapu postępowania selekcyjnego: (kolumna 3/kolumnę 4)x100	Liczba punktów uzyskanych z rozmowy kwalifikacyjnej	Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania w rozmowie kwalifikacyjnej	Procentowy wynik z rozmowy kwalifikacyjnej: (kolumna 6/kolumna 7)x100	uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Komisja ds. postępowania selekcyjnego w składzie:

1.
(data, imię i nazwisko, podpis)
2.
3.
4.

Załącznik Nr 7 do Instrukcji
przeprowadzania naboru
kandydatów do pracy w służbie
cywilnej w Krajowej Informacji
Skarbowej

Wzór wyboru kandydata z naboru zewnętrznego/naboru wewnętrznego*
WYBÓR KANDYDATA Z NABORU ZEWNĘTRZNEGO/NABORU WEWNĘTRZNEGO*

opublikowanego w ogłoszeniu nr z dnia

☐ **Do zatrudnienia na stanowisko**
w
(nazwa komórki organizacyjnej)

– wybieram Panią/Pana*
(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania)

W związku z tym ustalam:

- stanowisko
- wynagrodzenie
- data zatrudnienia.....

☐ **Zarządzam przeprowadzenie ponownego naboru zewnętrznego / naboru
wewnętrznego*.**

Uzasadnienie:

.....
.....

.....
(data i podpis Dyrektora Krajowej
Informacji Skarbowej)

* niewłaściwe skreślić

☐ właściwe zaznaczyć „X”

Załącznik Nr 8 do Instrukcji
przeprowadzania naboru
kandydatów do pracy w służbie
cywilnej w Krajowej Informacji
Skarbowej

Wzór protokołu zniszczenia ofert pracy
PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA OFERT PRACY

kandydatów w ilości..., którzy złożyli oferty pracy w odpowiedzi na zamieszczone ogłoszenie o naborze zewnętrznym/naborze wewnętrznym* nr z dnia i nie zostali zatrudnieni na wolne stanowisko pracy w Krajowej Informacji Skarbowej podane w tym ogłoszeniu.

Oferty pracy wyżej wymienionych kandydatów zniszczono komisyjnie.

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

(data, imię i nazwisko, podpis)

Akceptuję

.....
(data i podpis kierownika komórki personalnej)

* niewłaściwe skreślić