

 Krajowa Administracja Skarbowa	IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W GDAŃSKU 80-831 Gdańsk, ul. Długa 75/76	
	ZASADY I TRYB NABORU KANDYDATÓW DO PRACY W SŁUŻBIE CYWILNEJ W IZBIE ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W GDAŃSKU	INSTRUKCJA I-094/6
		Obowiązuje od 21 marca 2024 r.

Spis treści	Str.
Dział I – Przepisy ogólne	2
1) Cel instrukcji	2
2) Zakres stosowania	2
3) Terminologia	2
4) Odpowiedzialność	4
Dział II - Przepisy szczegółowe	6
Opis postępowania	6
Rozdział 1 Zasady i tryb naboru kandydatów do służby cywilnej.....	6
Rozdział 2 Nabór wewnętrzny	7
Rozdział 3 Nabór zewnętrzny.....	7
Rozdział 4 Zakończenie naboru.....	14
Rozdział 5 Informowanie kandydatów o wynikach naboru.....	15
Dział III - Informacje uzupełniające	16
1) Wskazówki i uwagi	16
2) Dokumenty związane	16
3) Załączniki	17

Dział I

Przepisy ogólne

CEL INSTRUKCJI

§ 1.

Celem niniejszej instrukcji jest prawidłowe wykonywanie zadań określonych w ustawie o służbie cywilnej i Kodeksie pracy.

ZAKRES STOSOWANIA

§ 2.

Niniejsza instrukcja obowiązuje kierowników komórek organizacyjnych, do których prowadzony jest nabór, Naczelnika Wydziału Personalnego i pracowników Wydziału Personalnego Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku oraz osoby biorące udział w pracach komisji do przeprowadzenia naboru.

§ 3.

Niniejsza instrukcja stanowi usystematyzowanie, ujednolicenie zasad i określenie przejrzystych kryteriów naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej w Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku.

TERMINOLOGIA

§ 4.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **Izbie** – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Gdańsku;

- 2) **Zastępcy Dyrektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku nadzorującego Pion Personalny;
- 3) **urządzie** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną obsługującą naczelnika urzędu skarbowego woj. pomorskiego i Naczelnika Pomorskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Gdyni;
- 4) **Naczelniku** – należy przez to rozumieć naczelnika urzędu skarbowego woj. pomorskiego i Naczelnika Pomorskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Gdyni;
- 5) **kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika działu, kierownika referatu, kierującego wieloosobowym stanowiskiem pracy oraz pracownika jednoosobowego stanowiska pracy;
- 6) **Wydziale Personalnym** - należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku komórkę organizacyjną realizującą zadania w zakresie kadr, w tym w szczególności w zakresie naboru kandydatów do pracy;
- 7) **ustawie o SC** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 8) **KAS** – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 9) **kandydacie** – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o przyjęcie do pracy w służbie cywilnej w odpowiedzi na ogłoszenie o wolnych stanowiskach pracy;
- 10) **pracowniku** – należy przez to rozumieć członka korpusu służby cywilnej, do którego stosuje się przepisy ustawy o służbie cywilnej;
- 11) **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;
- 12) **ofercie** – należy przez to rozumieć określony w ogłoszeniu o naborze komplet dokumentów złożonych przez kandydata;
- 13) **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 służbie cywilnej;
- 14) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Zastępcę Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku do przeprowadzenia postępowania selekcyjnego kandydatów na wolne stanowisko pracy;

- 15) **postępowaniu selekcyjnym** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez komisję mające na celu wyłonienie najlepszego kandydata do pracy;
- 16) **naborze zewnętrznym** – należy przez to rozumieć proces obejmujący rekrutację zewnętrzną i postępowanie selekcyjne, w celu obsadzenia wolnego stanowiska pracy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o służbie cywilnej;
- 17) **naborze wewnętrznym** – należy przez to rozumieć proces obejmujący rekrutację wewnętrzną i postępowanie selekcyjne, w celu obsadzenia wolnego stanowiska pracy;
- 18) **Biuletynie** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 19) **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny tworzony na podstawie art. 8 ustawy o dostępie do informacji publicznej w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej, w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej oraz innych informacji.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 5.

1. Zastępca Dyrektora:
 - 1) podejmuje decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej;
 - 2) zatwierdza ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy oraz powołuje komisję;
 - 3) upowszechnia informację o wolnych stanowiskach pracy i wynikach naboru;
 - 4) występuje do Szefa Służby Cywilnej o uzyskanie zgody na zatrudnienie cudzoziemca (w przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 5 ustawy o SC);
 - 5) podejmuje decyzję o wyborze i zatrudnieniu kandydata;
 - 6) na każdym etapie może podjąć decyzję o anulowaniu naboru.
2. Kierownik komórki organizacyjnej sporządza wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.
3. Naczelnik, naczelnik wydziału w Izbie lub kierownik komórki organizacyjnej, kieruje do Zastępcy Dyrektora wnioski o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Naczelnik Wydziału Personalnego:
 - 1) koordynuje zadania związane z organizacją naboru;

- 2) przygotowuje i przekazuje Zastępcy Dyrektora informacje o wolnych stanowiskach pracy;
 - 3) ustala i przedstawia Zastępcy Dyrektora przedział kwotowy wynagrodzenia zasadniczego właściwy dla danego stanowiska;
 - 4) sprawdza pod względem merytorycznym i formalnym oraz akceptuje przygotowany przez pracownika Wydziału Personalnego projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy.
5. Pracownik Wydziału Personalnego:
- 1) ustala wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Izbie w miesiącu poprzedzającym zamieszczenie ogłoszenia;
 - 2) uzupełnia dane dotyczące miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy na podstawie danych przekazanych przez kierownika Referatu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Izby. Kierownik Referatu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Izby zobowiązany jest do aktualizowania przekazanej listy każdorazowo gdy zachodzą zmiany w tym zakresie;
 - 3) przygotowuje projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy zgodnie z opisem stanowiska pracy;
 - 4) zamieszcza ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy:
 - a) w przypadku naboru zewnętrznego – w Biuletynie, na stronie BIP Izby, w serwisach rekrutacyjnych za pośrednictwem systemu eRecruiter oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Izby i urzędu, którego dotyczy nabór,
 - b) w przypadku naboru wewnętrznego – na stronie intranetowej Izby w zakładce "sprawy pracownicze/rekrutacja wewnętrzna/nabory wewnętrzne" oraz dodatkowo może przysyłać ogłoszenie pocztą elektroniczną do jednostek organizacyjnych KAS;
 - 5) przyjmuje oferty i sporządza ewidencję ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze;
 - 6) podaje do publicznej wiadomości informację o wyniku naboru zewnętrznego w Biuletynie, na stronie BIP Izby oraz w miejscu powszechnie dostępnym w Izbie i urzędzie, którego dotyczył nabór;
 - 7) powiadamia telefonicznie lub pocztą elektroniczną kandydatów biorących udział w naborze o wyniku naboru.

6. Komisja:

- 1) prowadzi postępowanie selekcyjne kandydatów na wolne stanowisko pracy zgodnie z ustalonymi metodami i technikami naboru;
- 2) zapewnia, aby w dokumentacji z naboru znalazły odzwierciedlenie wszystkie czynności i zdarzenia, które mają wpływ na przebieg oraz wynik naboru m. in. metody i techniki naboru, treść pytań, zagadnień lub zadań, klucz odpowiedzi do testu oraz kryteria ocen dokonywanych w trakcie naboru;
- 3) powiadamia kandydatów o terminie i miejscu dalszego postępowania selekcyjnego;
- 4) sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

7. Przewodniczący komisji:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór i kieruje pracami komisji;
- 2) przedkłada Zastępcy Dyrektora protokół naboru wraz z powstałą w jego toku dokumentacją.

Dział II

Przepisy szczegółowe

OPIS POSTĘPOWANIA

Rozdział 1

Zasady i tryb naboru kandydatów do służby cywilnej

§ 6.

1. Kierownik komórki organizacyjnej zachowując drogę służbową za pośrednictwem SZD, składa do Zastępcy Dyrektora *Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy*, którego wzór na formularzu F-435/6, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Zastępca Dyrektora dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia i podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru.

Rozdział 2

Nabór wewnętrzny

§ 7.

1. Projekt ogłoszenia o naborze wewnętrznym na wolne stanowisko pracy w Izbie przygotowuje Wydział Personalny na podstawie opisu stanowiska pracy.
2. W ogłoszeniu o naborze wewnętrznym umieszcza się informację o sposobie informowania kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu selekcyjnego.
3. Zaakceptowane przez naczelnika Wydziału Personalnego ogłoszenie, po zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora, jest zamieszczane na stronie intranetowej Izby w zakładce "sprawy pracownicze/rekrutacja wewnętrzna/nabory wewnętrzne".
4. Zastępca Dyrektora może również zdecydować o przesłaniu ogłoszenia drogą elektroniczną na konta kancelaryjne jednostek organizacyjnych KAS.
5. Termin składania ofert przez kandydatów jest wyznaczany przez Zastępcę Dyrektora .
6. Komisja dokonuje oceny i wyłania kandydata na podstawie oceny spełnienia wymagań zawartych w ogłoszeniu, z odpowiednim stosowaniem zasad opisanych w niniejszej instrukcji.

Rozdział 3

Nabór zewnętrzny

§ 8.

1. Projekt ogłoszenia o naborze zewnętrznym na wolne stanowisko pracy w Izbie przygotowuje pracownik Wydziału Personalnego na podstawie opisu stanowiska pracy.
2. Ogłoszenie sporządzone zgodnie z opisem stanowiska pracy, powinno zawierać informacje określone w ustawie o SC oraz inne informacje, w tym w szczególności:
 - 1) przedział kwotowy wynagrodzenia wynikający z wartościowania stanowisk pracy;
 - 2) numer telefonu lub adres e-mail, pod którymi można zasięgnąć szczegółowych informacji na temat naboru;
 - 3) sposób informowania kandydatów o terminie i miejscu każdego etapu naboru;

- 4) informację o konieczności opatrzenia własnoręcznym podpisem wymaganych oświadczeń;
 - 5) informację o tym, że długość wymaganego doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać z przedstawionych dokumentów;
 - 6) informację o konieczności dokonania tłumaczenia na język polski przez tłumacza przysięgłego w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym;
 - 7) informację o wzorach składanych oświadczeń (oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych);
 - 8) klauzulę informacyjną RODO.
3. W przypadku stwierdzenia, że na wolnym stanowisku pracy może być zatrudniona osoba z niepełnosprawnością w ogłoszeniu powinna być również zamieszczona informacja o treści: „Do składania ofert zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu”.
4. Projekt ogłoszenia sprawdzony pod względem formalnym i merytorycznym przez naczelnika Wydziału Personalnego podlega zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora.

§ 9.

1. Zatwierdzone przez Zastępcę Dyrektora ogłoszenie o naborze zewnętrznym podlega publikacji w Biuletynie.
2. W dniu opublikowania ogłoszenia w Biuletynie, pracownik Wydziału Personalnego zamieszcza je w BIP Izby i w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie Izby (tablica informacyjno-ogłoszeniowa) oraz za pośrednictwem pracownika urzędu, w siedzibie urzędu, do którego prowadzony jest nabór.
3. 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.

§ 10.

1. Wydział Personalny przyjmuje oferty składane przez kandydatów w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie.
2. Oferty mogą być składane w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu eRecruiter oraz pisemnej 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.
3. Oferty pracy są ewidencjonowane przez pracownika Wydziału Personalnego w *Ewidencji złożonych ofert spełniających wymagania formalne*, której wzór na formularzu F-436/6 stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji oraz w *Ewidencji złożonych ofert nie spełniających wymagań formalnych i złożonych po terminie*, której wzór na formularzu F-469/3 stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
4. Po upływie terminu do składania ofert, pracownik Wydziału Personalnego, przekazuje niezwłocznie wszystkie złożone oferty.
5. Oferty złożone po terminie nie są rozpatrywane i podlegają komisijnemu zniszczeniu lub usunięciu z systemu eRecruiter.
6. Zniszczenia ofert, o których mowa w ust. 5 dokonuje się w terminie i trybie określonym w § 16 ust. 8 niniejszej instrukcji.
7. W przypadku braku ofert pracownik Wydziału Personalnego przygotowuje informację o zakończeniu naboru i zamieszcza ją w Biuletynie, w BIP Izby oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Izby i urzędu, którego dotyczył nabór.

§ 11.

1. Postępowanie selekcyjne przeprowadza komisja powołana przez Zastępcę Dyrektora.
2. W skład komisji wchodzi minimum trzy osoby, w tym:
 - 1) przewodniczący komisji:
 - a) w przypadku naboru do Izby –Zastępca Dyrektora lub Zastępca Dyrektora nadzorujący pion w którym znajduje się komórka do której ma być przeprowadzony nabór lub Główna Księgowa lub Naczelnik Wydziału Personalnego,
 - b) w przypadku naboru do urzędu – Naczelnik lub Zastępca Naczelnika Urzędu;
 - 2) członkowie komisji – inne osoby wyznaczone przez Zastępcę Dyrektora, w tym pracownik Wydziału Personalnego oraz kierownik komórki organizacyjnej do której

- prorowadzony jest nabór. Dodatkowo każdorazowo psycholog lub partner personalny przy przeprowadzaniu naborów na stanowisko kierownika komórki organizacyjnej;
- 3) za zgodą Zastępcy Dyrektora w obradach komisji w charakterze obserwatora lub eksperta mogą uczestniczyć inne osoby.
3. Etapami postępowania selekcyjnego mogą być, z zastrzeżeniem ust. 4:
- 1) weryfikacja formalna ofert;
 - 2) sprawdzian wiedzy merytorycznej i umiejętności;
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna.
4. Etapami obligatoryjnymi są weryfikacja formalna oraz rozmowa kwalifikacyjna.
5. Zadaniem komisji, w ramach przeprowadzonego postępowania zgodnie z przyjętymi metodami i technikami naboru, jest wyłonienie nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
6. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji.
7. Po zapoznaniu się z ofertami, a przed rozpoczęciem postępowania selekcyjnego, członkowie komisji są zobowiązani poinformować Zastępcę Dyrektora o zaistnieniu przesłanek do wyłączenia ich z prac komisji, tj. w sytuacji, kiedy 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).
8. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 7 w miejsce wyłączonego członka komisji Zastępcą Dyrektora wyznacza do składu komisji inną osobę.
9. Komisja w wyznaczonym przez przewodniczącego miejscu i czasie przeprowadza kolejne etapy postępowania selekcyjnego zgodnie z przyjętą metodą i techniką selekcji kandydatów.
10. Prace komisji dokumentuje protokół z przeprowadzonego naboru wraz z dokumentami powstałymi w trakcie naboru.
11. Komisja rozwiązuje się z chwilą podpisania protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 12.

1. Komisja sprawdza kompletność i zgodność ofert przekazanych przez Wydział Personalny.

2. W przypadku stwierdzenia niezgodności, komisja zwraca się do Wydziału Personalnego w celu wyjaśnienia rozbieżności.
3. W ramach weryfikacji formalnej ofert pracy, komisja dokonuje ich kontroli pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, która w szczególności obejmuje:
 - 1) termin i miejsce składania dokumentów;
 - 2) dane identyfikacyjne kandydata;
 - 3) dane dotyczące stanowiska pracy, którego dotyczy oferta;
 - 4) kompletność załączonych dokumentów;
 - 5) zgodność kompetencji, uprawnień i doświadczenia kandydata z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze;
 - 6) ocenie podlegać będą tylko te kompetencje, które można ocenić na podstawie załączonych dokumentów;
 - 7) do drugiego etapu naboru zakwalifikowani zostaną wszyscy kandydaci spełniający niezbędne wymagania formalne;
 - 8) etap będzie miał charakter selekcyjny.
4. Komisja sporządza *Listę kandydatów dopuszczonych do kolejnych etapów naboru*, którzy spełniają wymagania formalne z ogłoszenia o naborze i złożyli oferty pracy w terminie, której wzór na formularzu F-437/6 stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
5. Do udziału w kolejnym etapie postępowania selekcyjnego komisja zaprasza wszystkich kandydatów, których oferty pracy spełniają wymagania formalne.
6. Członek komisji powiadamia kandydatów zakwalifikowanych do kolejnych etapów postępowania selekcyjnego o terminie, miejscu oraz metodach i technikach stosowanych na tych etapach. Powiadomienia mogą być przekazywane telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub bezpośrednio.
7. Oferty niespełniające wymagań formalnych są odrzucane, a kandydaci którzy je złożyli nie biorą udziału w kolejnych etapach postępowania selekcyjnego.
8. W ramach analizy ofert komisja sprawdza poziom spełniania przez kandydatów wymagań dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu.
9. Komisja ocenia, czy kandydat spełnia, czy nie spełnia wymagań dodatkowych na podstawie udokumentowanych kwalifikacji i umiejętności.

10. W ramach prowadzonych etapów postępowania badany i punktowany może być wyłącznie stopień spełniania przez kandydatów kryteriów wiedzy, umiejętności, kompetencji i predyspozycji określonych w ogłoszeniu.

§ 13.

1. W ramach etapu sprawdzenia wiedzy merytorycznej i umiejętności kandydatów komisja ocenia wiedzę, umiejętności oraz kompetencje kandydatów, w zależności od wymagań określonych w ogłoszeniu, a w szczególności: znajomość przepisów, znajomość obsługi programów komputerowych, znajomość języka obcego, a także inne umiejętności niezbędne do należytego wykonywania zadań na danym stanowisku.
2. Test składać się będzie z 20 pytań zamkniętych jednokrotnego wyboru.
3. Za odpowiedź na każde pytanie zamknięte można będzie uzyskać od 0 pkt do 1 pkt.
4. Maksymalna liczba punktów z testu wiedzy możliwa do uzyskania to - 20 pkt.
5. Warunkiem zaliczenia sprawdzianu wiedzy będzie uzyskanie przez kandydata co najmniej 12 pkt.
6. Etap będzie miał charakter selekcyjny.
7. Przewodniczący komisji wyznacza termin przeprowadzenia testu wiedzy merytorycznej lub sprawdzianu praktycznego. Nie może się on odbyć w terminie krótszym niż 2 dni od dnia przekazania kandydatom zawiadomienia o terminie przeprowadzenia sprawdzianu lub testu.
8. Zakres tematyczny testu wiedzy powinien być dostosowany do wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze i powinien obejmować w szczególności zagadnienia związane z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku pracy.
9. Przygotowane testy wiedzy merytorycznej lub sprawdzianu praktycznego przechowywane są przez pracownika Wydziału Personalnego, który wprowadza go do systemu służącego do przeprowadzania testów on-line. Osoby uczestniczące w przygotowaniu i przechowywaniu testów wiedzy i sprawdzianów praktycznych obowiązane są do bezwzględnego zachowania w tajemnicy ich treści, pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej.
10. W celu sprawnego i efektywnego przeprowadzenia naboru, do rozmowy kwalifikacyjnej komisja zaprasza nie więcej niż 10 kandydatów, którzy uzyskali z testu wiedzy/sprawdzianu praktycznego największą liczbę punktów, nie mniejszą niż określoną

w metodach i technikach selekcji dotyczących danego naboru. Jeżeli na ostatnim miejscu (wśród osób zakwalifikowanych do następnego etapu) są 2 osoby lub więcej z tą samą ilością punktów, wszystkie te osoby przechodzą do kolejnego etapu, czyli rozmowy kwalifikacyjnej.

11. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1, może odbywać się w formie pisemnej lub ustnej, bezpośrednio lub za pomocą systemów elektronicznych.

§ 14.

1. Rozmowa kwalifikacyjna może zostać przeprowadzona osobiście lub za pośrednictwem systemu informatycznego.
2. Ocena rozmowy kwalifikacyjnej polegać będzie na przyznaniu kandydatowi punktów w przedziale 1-5 przez poszczególnych członków komisji.
3. Warunkiem zaliczenia rozmowy kwalifikacyjnej będzie uzyskanie przez kandydata co najmniej 3 pkt.
4. Etap będzie miał charakter selekcyjny.
5. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja sprawdza predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań na stanowisku.
6. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja według ustalonej procedury umożliwiającej obiektywną ocenę kandydatów poprzez zadawanie wszystkim kandydatom tych samych pytań lub zadań, nakierowanych na ocenę tych samych kompetencji.
7. Każdy członek komisji indywidualnie ocenia kandydata.
8. Liczba punktów uzyskanych przez kandydata z tej części postępowania to średnia arytmetyczna sumy punktów przyznanych przez wszystkich członków komisji.
9. Wynik rozmowy kwalifikacyjnej odnotowywany jest w *Arkuszu oceny kandydatów*, którego wzór na formularzu F-439/6 stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

§ 15.

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. Wyłonienie kandydata/ów, bądź podjęcie decyzji o braku odpowiedniego kandydata kończy postępowanie selekcyjne.

Rozdział 4

Zakończenie naboru

§ 16.

1. Po zakończeniu ostatniego etapu selekcji kandydatów, komisja sporządza *Protokół z przeprowadzonego naboru*, którego wzór na formularzu F-438/6 stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.
2. Protokół z przeprowadzonego naboru wraz z załącznikami przekazywany i akceptowany jest przez komisję w formie elektronicznej za pośrednictwem SZD lub w formie papierowej.
3. Protokół z przeprowadzonego naboru wraz z załącznikami i dokumentami złożonymi przez wyłonionych kandydatów, przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego członek komisji przedkłada Zastępcy Dyrektora.
4. Zastępca Dyrektora dokonuje ostatecznego wyboru kandydata do zatrudnienia spośród kandydatów wyłonionych i wskazanych przez komisję.
5. Jeżeli w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Izbie jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie wyłonionych pięciu najlepszych kandydatów.
6. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Zastępca Dyrektora może zatrudnić inną osobę, spośród kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.
7. Oferta wybranego kandydata jest włączana do teczki osobowej pracownika.
8. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani oraz *Ewidencja złożonych ofert nie spełniających wymagań formalnych i złożonych po terminie* (formularz F-469/3 stanowiący załącznik nr 3), podlegają komisyjnemu zniszczeniu lub usunięciu z systemu eRecruiter po upływie trzech miesięcy od daty zatrudnienia wybranego w naborze kandydata. Z czynności zniszczenia dokumentów sporządza się *Protokół zniszczenia ofert*

pracy i ewidencji złożonych ofert nie spełniających wymagań formalnych i złożonych po terminie, którego wzór na formularzu F-440/6 stanowi załącznik nr 7 do instrukcji.

9. Zniszczenia dokumentów dokonuje komisja w składzie co najmniej dwóch osób spośród pracowników Wydziału Personalnego.

Rozdział 5

Informowanie kandydatów o wyniku naboru

§ 17.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru poprzez umieszczenie jej przez pracownika Wydziału Personalnego w Biuletynie, w BIP Izby i w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie Izby (tablica informacyjno-ogłoszeniowa) oraz za pośrednictwem pracownika urzędu, w siedzibie urzędu, do którego prowadzony był nabór.
2. Informacja o wyniku naboru zawiera:
 - 1) nazwę i adres izby lub urzędu;
 - 2) określenie stanowiska pracy;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Pracownik Wydziału Personalnego powiadamia o wyniku naboru telefonicznie lub pocztą elektroniczną kandydatów biorących udział w naborze.

Dział III

Informacje uzupełniające

WSKAZÓWKI I UWAGI

§ 18.

1. Osoby realizujące procedurę naboru powinny kierować się w szczególności zasadami równego traktowania, profesjonalizmu, niezależności i bezstronności oraz ochrony danych osobowych.
2. Ogłoszenie o naborze może być dodatkowo publikowane w inny sposób niż wskazany w niniejszej instrukcji np. w prasie regionalnej, stronach internetowych.

DOKUMENTY ZWIĄZANE

§ 19.

Z wykonywaniem niniejszej instrukcji związane są:

- 1) ustawa o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r.;
- 2) ustawa Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
- 3) ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.;
- 4) zarządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

ZAŁĄCZNIKI

§ 20.

Załącznikami do niniejszej instrukcji są:

- 1) załącznik nr 1 – formularz F-435/6 *Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy*;
- 2) załącznik nr 2 – formularz F-436/6 *Ewidencja złożonych ofert spełniających wymagania formalne*;
- 3) załącznik nr 3 – formularz F-469/3 *Ewidencja złożonych ofert nie spełniających wymagań formalnych i złożonych po terminie*;
- 4) załącznik nr 4 – formularz F-437/6 *Lista kandydatów dopuszczonych do kolejnych etapów naboru*;
- 5) załącznik nr 5 – formularz F-439/6 *Arkusz oceny kandydatów*;
- 6) załącznik nr 6 – formularz F-438/6 *Protokół z przeprowadzonego naboru zewnętrznego/wewnętrznego*;

- 7) załącznik nr 7 – formularz F-440/6 *Protokół zniszczenia ofert pracy i ewidencji złożonych ofert nie spełniających wymagań formalnych i złożonych po terminie.*