

 Krajowa Administracja Skarbowa	IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ w GDAŃSKU 80-831 Gdańsk, ul. Długa 75/76	
	INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNEGO DO SŁUŻBY CELNO- SKARBOWEJ W IZBIE ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W GDAŃSKU	INSTRUKCJA I-093/3
		Obowiązuje od 1 lutego 2022 roku

Spis treści	Str.
1. Dział I – Przepisy ogólne	2
1) Cel instrukcji.....	2
2) Zakres stosowania.....	2
3) Terminologia.....	2
4) Odpowiedzialność.....	4
2. Dział II - Przepisy szczegółowe:	8
Opis postępowania.....	8
Rozdział 1 – Etapy postępowania kwalifikacyjnego.....	8
Rozdział 2 – Zespoły do przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych w Izbie.....	9
Rozdział 3 – Informacja o wolnych stanowiskach służbowych.....	10
Rozdział 4 – Analiza formalna ofert.....	11
Rozdział 5 – Test wiedzy.....	12
Rozdział 6 – Testy psychologiczne	13
Rozdział 7 – Test sprawności fizycznej.....	14
Rozdział 8 – Testy kompetencyjne.....	14
Rozdział 9 – Rozmowa kwalifikacyjna.....	15
Rozdział 10 – Ustalenie zdolności fizycznej i psychicznej kandydata.....	16
Rozdział 11 – Postanowienia końcowe.....	17
3. Dział III – Informacje uzupełniające	18
1) Wskazówki i uwagi	18
2) Dokumenty związane	18
3) Załączniki	18

Dział I

Przepisy ogólne

CEL INSTRUKCJI

§ 1.

Celem niniejszej instrukcji jest prawidłowe wykonywanie zadań określonych w rozporządzeniu w sprawie informacji o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celno-Skarbowej oraz postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej.

ZAKRES STOSOWANIA

§ 2.

Niniejsza instrukcja obowiązuje kierowników komórek organizacyjnych, do których prowadzony jest nabór, kierownika i pracowników Wydziału Personalnego oraz osoby biorące udział w pracach Zespołu do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego, Zespołu do przeprowadzenia testu sprawności fizycznej, psychologa.

§ 3.

Niniejsza instrukcja stanowi usystematyzowanie, ujednolicenie zasad i określenie przejrzystych kryteriów przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego zewnętrznego i wewnętrznego do Służby Celno-Skarbowej w Izbie Administracji Skarbowej w Gdańsku.

TERMINOLOGIA

§ 4.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

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

2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej

w Gdańsku;

- 3) **urzędzie** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną obsługującą Naczelnika Pomorskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Gdyni;
- 4) **Naczelniku** – należy przez to rozumieć Naczelnika Pomorskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Gdyni;
- 5) **Kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć osobę kierującą pracami komórki organizacyjnej;
- 6) **Wydziale Personalnym** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze Izby komórkę organizacyjną realizującą zadania w zakresie kadr, w tym w szczególności w zakresie postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej;
- 7) **ustawie o KAS** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;
- 8) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2021 r. w sprawie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Służbie Celno-Skarbowej;
- 9) **Zespole Centralnym** – należy przez to rozumieć centralny zespół do spraw postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej;
- 10) **kandydacie** – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o przyjęcie do służby w Służbie Celno-Skarbowej w odpowiedzi na informację o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celno-Skarbowej;
- 11) **funkcjonariuszu** – należy przez to rozumieć funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej;
- 12) **wolnym stanowisku służbowym** – należy przez to rozumieć wakat stanowiska służbowego funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej istniejący w danej komórce organizacyjnej;
- 13) **ofercie** – należy przez to rozumieć określony w informacji o wolnym stanowisku służbowym komplet dokumentów złożonych przez kandydata;
- 14) **postępowaniu kwalifikacyjnym** – należy przez to rozumieć cały proces rekrutacyjny, mający na celu obsadzenie wolnego stanowiska służbowego, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o KAS;
- 15) **Zespole** – należy przez to rozumieć, w przypadku braku bliższego określenia, zespół powołany przez Dyrektora do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej, a także zespół do przeprowadzenia testu sprawności fizycznej;
- 16) **psychologu** – należy przez to rozumieć osobę posiadającą tytuł zawodowy magistra na kierunku studiów związanym z kształceniem w zakresie psychologii, przeszkolenie

w zakresie metod stosowanych w tym badaniu oraz posiadająca co najmniej roczny staż pracy w zawodzie psychologa;

- 17) **Biuletynie Izby** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Izby Administracji Skarbowej w Gdańsku.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 5.

1. Dyrektor:

- 1) realizuje politykę kadrową i podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej na wolne stanowisko służbowe;
- 2) przekazuje Zespołowi Centralnemu informację dotyczącą posiadanych wolnych stanowisk służbowych celem określenia terminu przeprowadzenia testu wiedzy w ramach prowadzonego postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej w Izbie;
- 3) zatwierdza informację o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celno-Skarbowej w Izbie;
- 4) występuje do kierownika innej jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest psycholog o wsparcie przy realizacji testów psychologicznych oraz przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
- 5) powołuje:
 - a) Zespół do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej w Izbie,
 - b) Zespół do przeprowadzenia testu sprawności fizycznej,
 - c) psychologa;
- 6) kieruje kandydata do komisji lekarskiej podległej ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych w celu ustalenia zdolności fizycznej i psychicznej do służby w Służbie Celno-Skarbowej;
- 7) podejmuje decyzję o wyborze i przyjęciu do służby kandydata;
- 8) od dnia ukazania się informacji o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celno-Skarbowej do dnia zatwierdzenia listy, o której mowa w § 5 ust. 6 pkt 13 niniejszej instrukcji może podjąć decyzję o zwiększeniu liczby wolnych stanowisk, w przypadku powstania kolejnych wakatów.

2. Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej:

- 1) sporządza wniosek kierowany do Dyrektora o przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej;
- 2) wskazuje stanowisko służbowe, na które ma zostać przeprowadzone postępowanie kwalifikacyjne, zakres zadań służbowych wykonywanych na tym stanowisku oraz kwalifikacje zawodowe wymagane i dodatkowe;
- 3) określa klauzulę dostępu do informacji, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych, pod kątem której kandydaci będą mieli przeprowadzone postępowanie sprawdzające.

3. Naczelnik Wydziału Personalnego:

- 1) czuwa nad realizacją zadania związanego z organizacją postępowania kwalifikacyjnego;
- 2) przygotowuje i przekazuje Dyrektorowi informację o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celno-Skarbowej;
- 3) przedstawia Dyrektorowi przedział kwotowy uposażenia zasadniczego właściwy dla danego stanowiska służbowego;
- 4) sprawdza pod względem merytorycznym i formalnym oraz akceptuje przygotowany przez pracownika Wydziału Personalnego projekt informacji o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celno-Skarbowej;
- 5) przygotowuje skierowania kandydatom do służby do komisji lekarskiej podległej ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, celem ustalenia zdolności fizycznej i psychicznej.

4. Wydział Personalny:

- 1) przygotowuje projekt informacji o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celno-Skarbowej, zgodnie z wnioskiem Naczelnika lub kierownika komórki organizacyjnej;
- 2) zamieszcza informacje o wolnych stanowiskach służbowych:
 - a) w przypadku naboru zewnętrznego - w Biuletynie Izby oraz miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie jednostki organizacyjnej, do której prowadzone jest postępowanie kwalifikacyjne, z zastrzeżeniem o którym mowa w art. 152 ust. 2 ustawy o KAS,
 - b) w przypadku naboru wewnętrznego - na stronie intranetowej Izby w zakładce "sprawy pracownicze/rekrutacja wewnętrzna/nabory wewnętrzne";
- 3) podaje do publicznej wiadomości informacje o wyniku postępowania kwalifikacyjnego w Biuletynie Izby oraz miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie jednostki

organizacyjnej, do której prowadzone jest postępowanie kwalifikacyjne, z zastrzeżeniem o którym mowa w art. 152 ust. 2 ustawy o KAS.

5. Przewodniczący Zespołu:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją etapów postępowania kwalifikacyjnego, do których Zespół został powołany oraz kieruje pracami Zespołu;
- 2) czuwa, aby w dokumentacji z postępowania kwalifikacyjnego znalazły odzwierciedlenie wszystkie czynności i zdarzenia, które mają wpływ na przebieg oraz wynik poszczególnych etapów, jak i całego postępowania kwalifikacyjnego;
- 3) przedkłada Dyrektorowi lub innej upoważnionej osobie dokumentację kończącą pracę Zespołu wraz z całością zgromadzonych załączników.

6. Zespół, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 1 niniejszej instrukcji:

- 1) analizuje formalnie nadesłane oferty oraz sporządza karty sprawdzenia wymogów formalnych kandydatów ubiegających się o przyjęcie do Służby Celno-Skarbowej, których wzór na formularzu F-431/3 stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji;
- 2) przeprowadza sprawdzenie w ewidencjach, rejestrach i kartotekach prawdziwości danych zawartych w kwestionariuszu osobowym kandydata do służby;
- 3) sporządza listy kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do testu wiedzy oraz nadaje numery ewidencyjne kandydatom;
- 4) przygotowuje odpowiednią ilość egzemplarzy testów wiedzy odpowiadającej liczbie kandydatów zakwalifikowanych do testu wiedzy;
- 5) przeprowadza i sprawdza test wiedzy;
- 6) sporządza listy kandydatów dopuszczonych do testów psychologicznych i przekazuje je osobie, wyznaczonej do przeprowadzenia tego testu;
- 7) sporządza listy kandydatów dopuszczonych do testu sprawności fizycznej oraz przekazuje je przewodniczącemu Zespołu, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 2 niniejszej instrukcji;
- 8) przeprowadza i sprawdza test kompetencyjny;
- 9) przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami;
- 10) sporządza listę kandydatów na stanowiska służbowe w określonej kategorii stanowisk służbowych, którzy uzyskali z rozmowy kwalifikacyjnej co najmniej 4,5 punktu/ kandydaci z naboru wewnętrznego 5,5 punktu wraz z wynikami poszczególnych etapów postępowania oraz informacją o posiadaniu kwalifikacji dodatkowych, jeżeli zostały podane w informacji o wolnych stanowiskach;

- 11) występuje do Naczelnika Wydziału Personalnego o przygotowanie skierowania do komisji lekarskiej dla kandydata wybranego przez Dyrektora;
 - 12) sporządza arkusz oceny kandydata do Służby Celno-Skarbowej, w zakresie otrzymanych wyników z poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego, którego wzór na formularzu F-432/3 stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji;
 - 13) przedstawia Dyrektorowi lub innej upoważnionej osobie listę wyłonionych kandydatów wraz z wynikami z poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego oraz informacją o posiadaniu kwalifikacji dodatkowych jeżeli zostały podane w informacji o wolnych stanowiskach służbowych – wzór listy wyłonionych kandydatów na formularzu F-433/3 stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
7. Zespół, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 2 niniejszej instrukcji:
- 1) zapewnia zabezpieczenie medyczne w trakcie przeprowadzenia testów sprawności fizycznej;
 - 2) dopuszcza kandydata do wykonywania ćwiczeń fizycznych, po uprzednim otrzymaniu zaświadczenia lekarskiego dopuszczającego do wykonywania ćwiczeń fizycznych, wydane nie wcześniej niż 30 dni przed dniem przeprowadzenia testu sprawności fizycznej;
 - 3) informuje kandydatów o warunkach organizacyjnych i zasadach przeprowadzania i oceniania testu;
 - 4) przeprowadza test sprawności fizycznej;
 - 5) sporządza karty sprawności fizycznej kandydatów do służby w Służbie Celno-Skarbowej, której wzór na formularzu F-434/3 stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji i przekazuje je przewodniczącemu Zespołu, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 1 niniejszej instrukcji.
8. Psycholog:
- 1) przeprowadza testy psychologiczne zgodnie z zasadami określonymi przez Zespół Centralny;
 - 2) uczestniczy w przeprowadzaniu rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami;
 - 3) przedstawia przewodniczącemu Zespołu, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 1 niniejszej instrukcji wyniki testów psychologicznych kandydatów.

Dział II

Przepisy szczegółowe

OPIS POSTĘPOWANIA

Rozdział 1

Etapy postępowania kwalifikacyjnego

§ 6.

Nabór wewnętrzny obejmuje:

- 1) analizę potrzeb etatowych oraz liczby wolnych etatów w Służbie Celno-Skarbowej, na które może zostać ogłoszone postępowanie kwalifikacyjne;
- 2) analizę potrzeb oraz podjęcie przez Dyrektora decyzji o przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej;
- 3) przygotowanie oraz publikację informacji o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celno-Skarbowej, z zastrzeżeniem o którym mowa w art. 152 ust. 2 ustawy o KAS;
- 4) analizę formalną złożonych ofert, pod kątem spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych określonych w informacji o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celno-Skarbowej;
- 5) przeprowadzenie testu sprawności fizycznej;
- 6) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych;
- 7) przedstawienie Dyrektorowi listy wyłonionych kandydatów wraz z wynikami z poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego;
- 8) wybór przez Dyrektora kandydatów do Służby Celno-Skarbowej;
- 9) ustalenie zdolności fizycznej i psychicznej do służby w Służbie Celno-Skarbowej.

§ 7.

Nabór zewnętrzny obejmuje:

- 1) analizę potrzeb etatowych oraz liczby wolnych etatów w Służbie Celno-Skarbowej, na które może zostać ogłoszone postępowanie kwalifikacyjne;
- 2) analizę potrzeb oraz podjęcie przez Dyrektora decyzji o przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej;

- 3) przygotowanie oraz publikacja informacji o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celno-Skarbowej, z zastrzeżeniem o którym mowa w art. 152 ust. 2 ustawy o KAS;
- 4) analizę formalną złożonych ofert, pod kątem spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych określonych w informacji o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celno-Skarbowej;
- 5) przeprowadzenie testu wiedzy;
- 6) przeprowadzenie testu psychologicznego;
- 7) przeprowadzenie testu sprawności fizycznej;
- 8) przeprowadzenie testu kompetencyjnego;
- 9) przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych;
- 10) sprawdzenie w ewidencjach, rejestrach i kartotekach prawdziwości danych zawartych w kwestionariuszu osobowym kandydata do służby;
- 11) przedstawienie Dyrektorowi listy wyłonionych kandydatów wraz z wynikami z poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego;
- 12) wybór przez Dyrektora kandydatów do Służby Celno-Skarbowej;
- 13) ustalenie zdolności fizycznej i psychicznej do służby w Służbie Celno-Skarbowej;
- 14) publikację informacji o wyniku przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego, z zastrzeżeniem o którym mowa w art. 152 ust. 2 ustawy o KAS;
- 15) w przypadku kandydata do służby w komórce, w której są wykonywane czynności o których mowa w art. 153 ust. 2 ustawy o KAS, przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej, kierowanie kandydata, który z testu kompetencyjnego uzyskał wynik pozytywny na badanie psychofizjologiczne.

Rozdział 2

Zespoły do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego w Izbie

§ 8.

1. Do przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych Dyrektor wyznacza w formie decyzji na okres 3 lat co najmniej 12 osób, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię prawidłowego prowadzenia postępowań.

2. Każdorazowo celem przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej w Izbie Dyrektor powołuje:
 - 1) 4-osobowy zespół spośród osób, o których mowa w ust. 1, w tym przewodniczącego zespołu, w celu przeprowadzenia m.in. weryfikacji formalnej złożonych ofert, testu wiedzy, testu kompetencyjnego oraz rozmów kwalifikacyjnych;
 - 2) 3-osobowy zespół spośród osób, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię prawidłowego przeprowadzenia testu sprawności fizycznej, w tym przewodniczącego zespołu, w celu przeprowadzenia testu sprawności fizycznej;
 - 3) psychologa, w celu przeprowadzenia testu psychologicznego oraz udziału w rozmowach kwalifikacyjnych.
3. Przewodniczący Zespołu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 może dodatkowo upoważnić co najmniej jedną osobę do dokonywania określonych czynności techniczno-obslugowych w trakcie przeprowadzania postępowania.

§ 9.

1. Członkowie Zespołów oraz psycholog powinni kierować się w szczególności zasadami równego traktowania, profesjonalizmu, niezależności i bezstronności, jak również przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Osoby, o których mowa w § 8 ust. 2 instrukcji:
 - 1) mają obowiązek zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie postępowania kwalifikacyjnego informacji o kandydatach;
 - 2) nie mogą pozostawać z żadnym z kandydatów w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności ich działania, co potwierdzają poprzez złożenie oświadczenia o niepozostawaniu w takim stosunku, którego wzór na formularzu F-498/1 stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.
3. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 w miejsce wyłączonego członka Zespołu Dyrektor wyznacza do składu Zespołu inną osobę spośród osób, o których mowa w § 8 ust. 1 niniejszej instrukcji.

Rozdział 3

Informacja o wolnych stanowiskach służbowych

§ 10.

1. Wydział Personalny przygotowuje informację o wolnych stanowiskach służbowych, którą przekazuje Dyrektorowi celem zatwierdzenia.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
 - 1) liczbę wolnych stanowisk służbowych, na które prowadzone jest postępowanie, w tym informację o możliwości zwiększenia liczby wolnych stanowisk w przypadku powstania wakatu w okresie od dnia ukazania się informacji do dnia zatwierdzenia listy, o której mowa w § 5 ust. 6 pkt 13 niniejszej instrukcji;
 - 2) określenie jednostki organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, do której prowadzone jest postępowanie;
 - 3) stanowisko służbowe, na które prowadzone jest postępowanie, kwalifikacje zawodowe wymagane oraz dodatkowe, jeżeli mogą być przydatne przy wykonywaniu zadań na stanowisku służbowym;
 - 4) wymagane kryteria do pełnienia służby w Służbie Celno-Skarbowej określone w art. 151 ustawy o KAS;
 - 5) wykaz dokumentów, które należy złożyć, w tym kwestionariusz osobowy, którego wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia;
 - 6) termin i miejsce składania dokumentów.
3. Informacja podawana jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie jej w Biuletynie Izby oraz miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie jednostki organizacyjnej, do której prowadzone jest postępowanie kwalifikacyjne, z zastrzeżeniem o którym mowa w art. 152 ust. 2 ustawy o KAS
4. Termin składania dokumentów przez kandydatów nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia informacji w miejscach, o których mowa w ust. 3.

Rozdział 4

Analiza formalna ofert

§ 11.

1. Oferty złożone w związku z postępowaniem kwalifikacyjnym są rejestrowane i przechowywane w Wydziale Personalnym.

2. Po upływie terminu składania dokumentów Wydział Personalny przekazuje otrzymane oferty przewodniczącemu Zespołu, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 1 niniejszej instrukcji.
3. Zespół, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 1 niniejszej instrukcji przeprowadza czynności określone w § 5 ust. 6 niniejszej instrukcji.
4. Oferty mogą być składane w formie elektronicznej lub papierowej w siedzibie Izby lub za pośrednictwem placówki pocztowej operatora wyznaczonego do pełnienia powszechnych usług pocztowych w terminie określonym w ogłoszeniu o postępowaniu kwalifikacyjnym - o zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej operatora wyznaczonego, data złożenia w kancelarii Izby lub data wpływu w formie elektronicznej.
5. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niekompletne (bez wymaganych dokumentów, oświadczeń, własnoręcznych podpisów), z nieprawidłowo wypełnionym kwestionariuszem osobowym oraz otrzymane po terminie nie są rozpatrywane.
6. Sprawdzenia danych zawartych w kwestionariuszu osobowym kandydata dokonuje się w systemach informatycznych Służby Celno-Skarbowej oraz zbiorach prowadzonych przez organy władzy publicznej, a w szczególności w Krajowym Rejestrze Karnym i Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności.
7. Przewodniczący Zespołu, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 1 niniejszej instrukcji może upoważnić inne osoby, posiadające dostęp do systemów i zbiorów wymienionych w ust. 6, do przeprowadzenia sprawdzenia kandydatów w ewidencjach, rejestrach i kartotekach.
8. Zatajenie lub podanie nieprawdziwych danych stanowi podstawę do zakończenia postępowania kwalifikacyjnego wobec kandydata.
9. Dokumenty złożone przez kandydata, który w ramach prowadzonego postępowania kwalifikacyjnego nie zostanie wskazany na liście, o której mowa w § 5 ust. 6 pkt 13 niniejszej instrukcji są niszczone po upływie trzech miesięcy od dnia podania do wiadomości wyniku rozmowy kwalifikacyjnej.
10. Dokumenty złożone przez kandydata, który został wskazany na liście wyłonionych kandydatów, o której mowa w § 5 ust. 6 pkt 13 niniejszej instrukcji, a nie został przyjęty do służby są niszczone po upływie 2 lat od dnia podania do wiadomości wyniku rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział 5

Test wiedzy

§ 12.

1. Test wiedzy wraz z szablonem odpowiedzi opracowany przez Zespół Centralny przekazywany jest przewodniczącemu Zespołu, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 1 niniejszej instrukcji.
2. Przewodniczący Zespołu, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 1 niniejszej instrukcji odpowiada za przechowywanie i powielanie testów, które to czynności winny odbywać się z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa mających na celu uniemożliwienie dostępu osobom nieuprawnionym do powyższych informacji.
3. Test wiedzy ma na celu sprawdzenie wiedzy z zakresu organizacji i funkcjonowania administracji publicznej, w tym Krajowej Administracji Skarbowej, członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej oraz aktualnych zagadnień społeczno-gospodarczych.
4. Test wiedzy przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi przez Zespół Centralny, zatwierdzonymi przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, które publikowane są w Biuletynie Izby.
5. W uzasadnionych sytuacjach kandydat może zostać dopuszczony do testu wiedzy przed przeprowadzeniem kompletnego sprawdzenia w ewidencjach, rejestrach i kartotekach, a w szczególności przed uzyskaniem informacji z Krajowego Rejestru Karnego.
6. Kandydaci, którzy otrzymali pozytywny wynik testu wiedzy przechodzą do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego.
7. Wersje papierowe testów wiedzy niszczone są po upływie trzech miesięcy od dnia zatwierdzenia listy, o której mowa w § 5 ust. 6 pkt 13 niniejszej instrukcji.

Rozdział 6

Testy psychologiczne

§ 13.

1. Testy psychologiczne przeprowadza osoba, o której mowa w § 8 ust. 2 pkt 3 niniejszej instrukcji.
2. Kandydaci, którzy otrzymali pozytywny wynik testu psychologicznego przechodzą do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego.

3. Testy psychologiczne przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi przez Zespół Centralny, zatwierdzonymi przez Szefa Krajowej Administracji, które publikowane są w Biuletynie Izby.
4. Wersje papierowe testów psychologicznych wraz z wynikami są niszczone po upływie 12 miesięcy od dnia ich przeprowadzenia.

Rozdział 7

Test sprawności fizycznej

§ 14.

1. Test sprawności fizycznej składa się z trzech prób sprawnościowych:
 - 1) siła mięśni ramion: uginanie ramion w podporze leżąc przodem;
 - 2) siła mięśni brzucha: skłony tułowia w przód z leżenia tyłem w ciągu 30 sekund;
 - 3) wytrzymałość: bieg 1000 m - mężczyźni, 600 m - kobiety.
2. Normy sprawnościowe określone są przy uwzględnieniu płci oraz grupy wiekowej kandydata.
3. Test sprawności fizycznej przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi przez Zespół Centralny, zatwierdzonymi przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, które publikowane są w Biuletynie Izby.
4. Kandydaci, którzy otrzymali pozytywny wynik testu sprawności fizycznej przechodzą do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego.

Rozdział 8

Testy kompetencyjne

§ 15.

1. Oceny kompetencji kandydata dokonuje się za pomocą testu kompetencyjnego, który przeprowadza Zespół, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 1 niniejszej instrukcji.
2. W trakcie testu kompetencji bada się następujące kompetencje kandydata niezbędne do pełnienia służby w Służbie Celno-Skarbowej:
 - 1) gotowość do uczenia się;

- 2) orientacja na klienta;
 - 3) orientacja na osiągnięcie celów organizacji;
 - 4) odpowiedzialność;
 - 5) etyka zawodowa;
 - 6) gotowość do zmian.
3. Kandydaci, którzy otrzymali pozytywny wynik testu kompetencji przechodzą do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego.
 4. Testy kompetencyjne przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi przez Zespół Centralny, zatwierdzonymi przez Szefa Krajowej Administracji, które publikowane są w Biuletynie Izby.
 5. Wersje papierowe testów kompetencyjnych wraz z wynikami są niszczone po upływie 12 miesięcy od dnia ich przeprowadzenia.

Rozdział 9

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 16.

1. Zespół, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 1 niniejszej instrukcji, przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną po zapoznaniu się z informacjami o kandydacie i uzyskanymi przez niego wynikami poprzednich etapów postępowania.
2. Przy wystawianiu oceny z rozmowy kwalifikacyjnej uwzględnia się:
 - 1) umiejętność komunikowania się;
 - 2) motywację do podjęcia służby w Służbie Celno-Skarbowej;
 - 3) umiejętność funkcjonowania w warunkach stresu i pod presją czasu;
 - 4) podstawową wiedzę merytoryczną (nabór wewnętrzny).
3. Ocena kandydata sporządzana jest w zakresie kryteriów wskazanych w ust. 2 przez każdego z członków zespołu oraz psychologa, z zastosowaniem skali od 1 do 3 punktów gdzie:
 - 1) 1 punkt oznacza niski poziom spełniania kryterium;
 - 2) 2 punkty oznaczają średni poziom spełniania kryterium;
 - 3) 3 punkty oznaczają wysoki poziom spełniania kryterium.

4. Liczbę punktów uzyskanych przez kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej wylicza się poprzez zsumowanie punktów przyznanych przez członków zespołu oraz psychologa, a następnie podzielenie sumy punktów przez liczbę osób dokonujących oceny kandydata i sporządzenie arkusza oceny zbiorczej podczas rozmowy, którego wzór na formularzu F-499/1 stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.
5. Zespół, o którym mowa w § 8 ust. 2 pkt 1 niniejszej instrukcji sporządza listę, o której mowa w § 5 ust. 6 pkt 13 niniejszej instrukcji, na której zamieszcza kandydatów, którzy uzyskali z rozmowy kwalifikacyjnej co najmniej 4,5 punktu / kandydaci z naboru wewnętrznego 5,5 punktu.

Rozdział 10

Ustalenie zdolności fizycznej i psychicznej kandydata

§ 17.

1. Zdolność fizyczną i psychiczną kandydata ustala komisja lekarska podległa ministrowi do spraw wewnętrznych, o której mowa w art. 207 ust. 1 ustawy o KAS.
2. Wykaz chorób i ułomności wraz z kategoriami zdolności do pełnienia służby przez kandydata, na podstawie, którego komisja lekarska orzeka o zdolności określony jest w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu chorób i ułomności wraz z kategoriami zdolności do pełnienia służby przez kandydata do służby w Służbie Celno-Skarbowej oraz funkcjonariusza Służby Celno-skarbowej.
3. Ustalenie zdolności fizycznej i psychicznej kandydata przeprowadza się w stosunku do kandydata, wybranego przez Dyrektora z listy, o której mowa w § 5 ust. 6 pkt 13 niniejszej instrukcji.
4. Do służby w Służbie Celno-Skarbowej przyjmowani są kandydaci, którzy uzyskali orzeczenie o fizycznej i psychicznej zdolności do służby.
5. W przypadku uzyskania przez kandydata negatywnego wyniku z badania zdolności fizycznej i psychicznej Dyrektor wybiera kandydata spośród pozostałych kandydatów z listy, o której mowa w § 5 ust. 6 pkt 13 niniejszej instrukcji. Zapisy ust. 3-5 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 18.

1. Protokoły i pełna dokumentacja z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego są przekazywane przez Zespoły do Wydziału Personalnego.
2. Oferta wybranego kandydata jest włączana do teczki osobowej funkcjonariusza.
3. Zniszczenia dokumentów dokonuje komisja w składzie co najmniej dwóch osób spośród pracowników Wydziału Personalnego. Z czynności zniszczenia dokumentów sporządza się protokół, który zatwierdza Naczelnik Wydziału Personalnego.
4. Po ogłoszeniu wyniku z rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci biorący udział w postępowaniu kwalifikacyjnym mają możliwość wglądu do dokumentów zawierających ich indywidualne wyniki.
5. Do postępowania kwalifikacyjnego nie może przystąpić kandydat, który w poprzednim postępowaniu z testu psychologicznego nie uzyskał wyniku pozytywnego, jeżeli od dnia przeprowadzenia tego testu nie upłynęło 12 miesięcy.
6. W przypadku, gdy w poprzednim postępowaniu kwalifikacyjnym kandydat uzyskał z testu psychologicznego wynik pozytywny, kandydat nie przystępuje do tego testu, a wynik ten zalicza się na poczet danego postępowania w okresie 12 miesięcy od dnia przeprowadzenia tego testu.
7. W przypadku, gdy w poprzednim postępowaniu kwalifikacyjnym kandydat uzyskał z testu kompetencyjnego wynik pozytywny, kandydat nie przystępuje do tego testu, a wynik ten zalicza się na poczet danego postępowania w okresie 12 miesięcy od dnia przeprowadzenia tego testu.
8. W przypadku, gdy kandydat, który został zamieszczony na liście wyłonionych kandydatów, o której mowa w § 5 ust. 6 pkt 13 niniejszej instrukcji ubiega się ponownie o przyjęcie do służby w Służbie Celno-Skarbowej w tej samej jednostce organizacyjnej na takie samo stanowisko służbowe w terminie 12 miesięcy od dnia podania do wiadomości wyniku rozmowy kwalifikacyjnej, nie bierze udziału w teście wiedzy, teście psychologicznym, teście sprawności fizycznej oraz teście kompetencyjnym.

9. W przypadku zmiany lub uchylecia przepisów prawnych mających wpływ na postanowienia instrukcji, stosuje się postanowienia niniejszej instrukcji z uwzględnieniem tych zmian lub nowych przepisów prawa.

Dział III

Informacje uzupełniające

WSKAZÓWKI I UWAGI

§ 20

Niniejsza instrukcja nie zawiera dodatkowych wskazówek lub uwag.

DOKUMENTY ZWIĄZANE

§ 21

Z wykonywaniem niniejszej instrukcji związane jest rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 września 2021 r. w sprawie postępowania kwalifikacyjnego do służby w Służbie Celno-Skarbowej;

ZAŁĄCZNIKI

§ 22

Załącznikami do niniejszej Instrukcji są:

- 1) załącznik nr 1 – formularz F- 431/3 Karta sprawdzenia wymogów formalnych;
- 2) załącznik nr 2 – formularz F- 432/3 Arkusz oceny kandydata do Służby Celno-Skarbowej;
- 3) załącznik nr 3 – formularz F- 433/3 Lista kandydatów na stanowisko służbowe;
- 4) załącznik nr 4 – formularz F- 434/3 Karta sprawności fizycznej kandydata do służby w Służbie Celno-Skarbowej;
- 5) załącznik nr 5 – formularz F- 498/1 Oświadczenie członków Zespołu;

- 6) załącznik nr 6 – formularz F- 499/1 Arkusz oceny zbiorczej kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej.