

INSTRUKCJA NABORU KANDYDATÓW DO PRACY W IZBIE ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W KRAKOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Instrukcja naboru kandydatów do pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Krakowie, zwana dalej Instrukcją stanowi usystematyzowanie, ujednolicenie zasad i określenie przejrzystych kryteriów naboru kandydatów do pracy w korpusie służby cywilnej oraz pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej w Izbie Administracji Skarbowej w Krakowie. Instrukcja ma na celu zapewnić obiektywizm w procesie naboru oraz zagwarantować otwartość i konkurencyjność, aby zapewnić zatrudnienie najlepszych kandydatów.

§ 2.

1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie;
- 2) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie ds. Personalnych;
- 3) Izbie - należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Krakowie;
- 4) naczelniku – należy przez to rozumieć naczelnika podległego urzędu skarbowego i Naczelnika Małopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego
- 5) urządzie – należy przez to rozumieć podległą Izbie jednostkę organizacyjną obsługującą naczelnika urzędu skarbowego lub Naczelnika Małopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego;
- 6) kierownik komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do wykonywania nadzoru i kierownictwa nad realizacją obowiązków służbowych, w tym w szczególności: naczelników wydziałów, zastępców naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów, kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy;
- 7) przełożonym - należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez pracodawcę w ramach struktury organizacyjnej, uprawnioną do sprawowania nadzoru i kierownictwa nad wykonywaniem obowiązków przez pracownika, tj. osobę zajmującą stanowisko dyrektora, zastępcy dyrektora, naczelnika, zastępcy naczelnika, głównego księgowego;
- 8) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej;
- 9) kandydacie - należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o przyjęcie do pracy w Izbie Administracji Skarbowej w Krakowie oraz innych jednostkach organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej;
- 10) rekrutacji – należy rozumieć proces mający na celu obsadzenie wolnego stanowiska pracy spośród osób zatrudnionych w Izbie Administracji Skarbowej w Krakowie oraz innych jednostkach organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej;
- 11) naborze zewnętrznym – należy rozumieć proces mający na celu obsadzenie wolnego stanowiska pracy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada

2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U z 2022 r. poz. 1691, z późn. zm.) lub zasadami określonymi w ustawie z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (t. j. Dz.U. z 2023 poz. 1917);

- 12) naborze - należy przez to rozumieć proces obejmujący rekrutację oraz nabór zewnętrzny;
- 13) wolnym stanowisku pracy - należy przez to rozumieć wakat istniejący w komórce organizacyjnej, a także stanowisko pracy tymczasowo wolne w związku z długotrwałą nieobecnością pracownika;
- 14) KAS - należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 15) ustawie o KAS - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. 2023 r., poz. 615, z późn. zm.);
- 16) ustawie o służbie cywilnej - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 2022 r., poz. 1691, z późn. zm.);
- 17) Wydziale Personalnym - należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze Izby komórkę organizacyjną realizującą zadania w zakresie kadr, w tym organizowanie procesu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej;
- 18) Systemie SZD – należy przez to rozumieć system kancelaryjny do zarządzania dokumentacją.

§ 3.

1. Kierownik komórki organizacyjnej po potwierdzeniu wakatu na stanowisko, na które planuje nabór, składa do Dyrektora wnioski o rozpoczęcie naboru w systemie SZD wraz z:
 - 1) opisem stanowiska pracy członków korpusu służby cywilnej albo zakresem czynności pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych;
 - 2) zakresem wiedzy merytorycznej;
 - 3) pytaniami do testu wiedzy merytorycznej (15 pytań jednokrotnego wyboru).
2. Wniosek o rozpoczęcie naboru po akceptacji przełożonego kierownika komórki organizacyjnej zatwierdza Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział II

Komisja do przeprowadzenia naboru

§ 4.

1. Nabór przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego wniosku o nabór, w składzie:
 - 1) nie więcej niż dwie osoby z urzędu, do którego nabór jest przeprowadzany, w tym osoba sprawująca nadzór nad stanowiskiem pracy, na które nabór jest przeprowadzany;
 - 2) pracownik Wydziału Personalnego pełniący funkcję przewodniczącego Komisji;
 - 3) Komisja może zlecić osobie posiadającej odpowiednie kwalifikacje, niewchodzącej w skład komisji (obserwator), dokonanie oceny wiedzy lub kompetencji kandydatów, wymaganych na stanowisku, na które nabór jest przeprowadzany;
 - 4) w przypadku naboru na stanowisko, na którym jest wymagane posiadanie umiejętności zarządzania zespołem lub koordynowania pracami zespołu, w skład Komisji może wejść psycholog.
2. Przewodniczący Komisji określa procedurę naboru zawierającą:
 - 1) metody i techniki naboru;
 - 2) minimalny próg kompetencji, który należy osiągnąć, odpowiadający poziomowi kompetencji niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku, biorąc pod uwagę wszystkie wymagania niezbędne i dodatkowe, wynikające z opisu danego stanowiska albo zakresu czynności.

Rozdział III

Zasady i tryb naboru

§ 5.

1. Procedurę naboru akceptuje Dyrektor lub osoba upoważniona.
2. Pracownik Wydziału Personalnego przygotowuje ogłoszenie o naborze na podstawie opisu stanowiska pracy albo zakresu obowiązków lub zadań komórki wynikających z regulaminu organizacyjnego jednostki.
3. Ogłoszenie powinno zawierać wszystkie niezbędne elementy wymienione w art. 28 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej.
4. Ogłoszenie zatwierdza Dyrektor albo osoba upoważniona.
5. Ogłoszenie o rekrutacji wewnętrznej pracownik Wydziału Personalnego upowszechnia przy wykorzystaniu wewnętrznych kanałów komunikacji, w szczególności za pomocą intranetu lub poczty elektronicznej.
6. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu rekrutacji wewnętrznej, nie może być krótszy niż 7 dni, od dnia upowszechnienia tego ogłoszenia na stronie intranetowej Izby. O zachowanie terminu złożenia dokumentów decyduje data ich wpływu do Izby.
7. Ogłoszenie o naborze pracownik Wydziału Personalnego upowszechnia w miejscach określonych w art. 28 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej - w odniesieniu do stanowisk w służbie cywilnej.
8. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 12 dni, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego pracownika – 7 dni, od dnia upowszechnienia tego ogłoszenia w sposób określony w art. 28 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej). O zachowanie terminu złożenia dokumentów decyduje data ich wpływu do Izby.

§ 6.

1. Członkowie Komisji przy wykorzystaniu narzędzi elektronicznych dokonują oceny spełnienia wymagań formalnych przez sprawdzenie terminowości złożenia dokumentów wymienionych w ogłoszeniu oraz ich kompletności.
2. Członkowie Komisji po zapoznaniu się z ofertami, a przed przystąpieniem do prac, zobowiązani są do złożenia oświadczenia o zachowaniu tajemnicy oraz braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji. W przypadku wątpliwości co do bezstronności, członek Komisji zobowiązany jest poinformować Dyrektora o wyłączeniu go z prac Komisji.
3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, stanowi Załącznik nr 1 do Instrukcji.
4. Wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne uczestniczą w kolejnym etapie naboru.

§ 7.

1. Komisja dokonuje oceny:
 - 1) spełnienia wszystkich wymagań niezbędnych i dodatkowych, określonych w ogłoszeniu o naborze, przez kandydatów którzy spełnili wymagania formalne;
 - 2) kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, przy użyciu narzędzi umożliwiających obiektywne sprawdzenie tych wymagań, w szczególności analizy merytorycznej nadesłanych ofert, testów wiedzy, studium przypadków (case study), próbek pracy, rozmowy.
2. W toku naboru mogą być zastosowane następujące metody i techniki:
 - 1) weryfikacja formalna ofert;
 - 2) sprawdzian wiedzy merytorycznej (np. test wiedzy, który może być przeprowadzany on-line);
 - 3) sprawdzian praktyczny;

- 4) analiza merytoryczna ofert w zakresie wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu;
- 5) rozmowa kwalifikacyjna.
3. Obowiązkową metodą naboru jest rozmowa kwalifikacyjna, podczas której Komisja ocenia kompetencje kandydata i wypełnia arkusz oceny rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Do rozmowy kwalifikacyjnej zostają zaproszeni kandydaci, którzy otrzymali minimum 60 % prawidłowych udzielonych odpowiedzi z testu wiedzy, jednak nie więcej niż 10 kandydatów. W przypadku, gdy liczba osób, które uzyskały minimum 60 % prawidłowych odpowiedzi jest większa niż 10, do rozmowy kwalifikacyjnej zostają zaproszeni wszyscy, których wynik był taki sam jak 10-tej osoby.
5. Komisja może obniżyć minimum kwalifikacyjne.
6. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja w sposób umożliwiający obiektywną ocenę kompetencji poprzez zadawanie wszystkim kandydatom pytań lub zadań, nakierowanych na ocenę tych samych, co najmniej trzech kompetencji wymaganych na stanowisku pracy.
7. Za każdą kompetencję może być przyznane od 1 do 5 punktów, gdzie:
 - 1) 1 punkt oznacza bardzo niski poziom posiadanej kompetencji;
 - 2) 2 punkty oznaczają niski poziom posiadanej kompetencji;
 - 3) 3 punkty oznaczają średni poziom posiadanej kompetencji;
 - 4) 4 punkty oznaczają wysoki poziom posiadanej kompetencji;
 - 5) 5 punktów oznacza bardzo wysoki poziom posiadanej kompetencji.
8. Liczbę punktów uzyskanych przez kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej wylicza się jako średnią arytmetyczną sumy punktów przyznanych przez poszczególnych członków Komisji.
9. Za ukończenie tego etapu rekrutacji z wynikiem pozytywnym uważa się osiągnięcie przez kandydata minimum 60 % liczby punktów możliwych do uzyskania.
10. Wynik uzyskany podczas rozmowy kwalifikacyjnej odnotowany jest w protokole.

§ 8.

1. Komisja sporządza protokół z naboru, w którym wskazuje nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych. Protokół jest następnie przedstawiany Dyrektorowi do akceptacji i dokonania wyboru kandydata do zatrudnienia.
2. Protokół z przeprowadzonego naboru powinien zawierać wszystkie niezbędne elementy wymienione w art. 30 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej.

§ 9.

1. Nadzór nad naborem zapewnia Wydział Personalny, którego pracownik w szczególności:
 - 1) potwierdza wakat na stanowisku, na które planowany jest nabór;
 - 2) zwraca wniosek o rozpoczęcie naboru, o którym mowa w § 3 ust. 1, do wnioskującej komórki organizacyjnej - w przypadku braku potwierdzonego wakat;
 - 3) upowszechnia informację o wyniku naboru w miejscach, o których mowa w § 5 ust. 5 i 7;
 - 4) może kontaktować się z kandydatami za pomocą środków komunikacji elektronicznej, telefonicznie lub w inny przyjęty zwyczajowo sposób, w sprawach związanych:
 - a) ze spełnieniem wymagań formalnych,
 - b) z zakwalifikowaniem się do kolejnego etapu naboru,
 - c) z wynikiem naboru;
 - 5) informuje o statusie realizacji wniosku o rozpoczęcie naboru, o którym mowa w § 3 ust. 1 oraz na bieżąco udostępnia aplikacje kandydatów;
 - 6) zapewnia, aby w dokumentacji z naboru znalazły odzwierciedlenie wszystkie czynności i zdarzenia, które mają wpływ na przebieg oraz wynik (w tym treść pytań lub zadań, kryteria i oceny dokonywane w trakcie naboru);

- 7) zachowuje dokumentację z ocen kandydatów oraz protokół z naboru;
- 8) po zakończeniu naboru, dokonuje komisyjnego trwałego usunięcia z systemów teleinformatycznych dokumentów złożonych przez kandydatów, którzy nie zostali wskazani w protokole oraz prowadzonej z nimi korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail, a także skutecznego zniszczenia wszelkich papierowych kopii/wydruków tych dokumentów;
- 9) po upływie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w naborze, dokonuje komisyjnego trwałego usunięcia z systemów teleinformatycznych dokumentów kandydatów wskazanych w protokole oraz prowadzonej z nimi korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail, a także skutecznego zniszczenia wszelkich papierowych kopii/wydruków tych dokumentów.