Załącznik do zarządzenia nr 143/2026
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Warszawie z dnia 6 listopada 2026 r.
Załącznik nr 1

INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA NABORÓW ZEWNĘTRZNYCH

NA WOLNE STANOWISKA PRACY/SŁUŻBY

W IZBIE ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W WARSZAWIE

Rozdział 1

Terminologia, podział zadań i zakres odpowiedzialności

§ 1. Instrukcja stanowi usystematyzowanie i ujednolicenie zasad oraz określenie przejrzystych kryteriów naboru kandydatów do pracy w korpusie służby cywilnej oraz służby w Służbie Celno-Skarbowej.

§ 2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

1) **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny tworzony na podstawie art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902 oraz z 2025 r. poz. 1844) w postaci ujednoliconego systemu stron w sieci teleinformatycznej, w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej oraz innych informacji;
2) **Biuletynie** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
4) **funkcjonariuszu** – należy przez to rozumieć funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej pełniącego służbę w Izbie/urzędzie;
5) **Izbie** – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie;
6) **kandydacie** – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o przyjęcie do pracy/służby w odpowiedzi na ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy/służbowym;
7) **KAS** – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;

8) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć komórkę do której prowadzony jest nabór;
9) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Dyrektora do przeprowadzenia naboru w sposób gwarantujący zachowanie otwartości i konkurencyjności;
10) **komórce kadr** – należy przez to rozumieć komórkę w Izbie realizującą zadania w obszarze prawa pracy;
11) **komórce wsparcia** – należy przez to rozumieć komórkę w urzędzie właściwą do spraw kadr i logistyki lub szkoleń.
12) **komórce personalnej** – należy przez to rozumieć komórkę w Izbie realizującą zadania m.in. w zakresie naborów i postępowań kwalifikacyjnych;
13) **kompetencjach kierowniczych** – należy przez to rozumieć zbiór kompetencji, w efekcie posiadania których osoba pełniąca rolę kierownika jest w stanie zaplanować i zorganizować pracę innym pracownikom i osiągnąć wraz z nimi założone cele;
14) **MUCS** – należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Celno-Skarbowy w Warszawie;
15) **mnożnik kwoty bazowej** – należy przez to rozumieć mnożnik kwoty bazowej służący do ustalania wysokości wynagrodzenia/uposażenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk pracy/służby;
16) **naborze** – należy przez to rozumieć proces rekrutacji zewnętrznej mający na celu obsadzenie wolnego stanowiska pracy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o SC;
17) **naczelniku** – należy przez to rozumieć naczelnika urzędu;
18) **obserwatorze** – należy przez to rozumieć pracownika/funkcjonariusza wskazanego przez Dyrektora lub inną osobę wskazaną przez Dyrektora, która bierze bierny udział w naborze, a jego rola polega na śledzeniu przebiegu spotkania rekrutacyjnego;
19) **ofercie** – należy przez to rozumieć określony w ogłoszeniu o wolnym stanowisku pracy lub w ogłoszeniu o wolnym stanowisku służbowym komplet dokumentów złożonych przez kandydata;

20) **postępowaniu kwalifikacyjnym** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez zespół mające na celu wyłonienie najlepszego kandydata do służby w Służbie Celno-Skarbowej;
21) **pracowniku** – należy przez to rozumieć każdego pracownika Izby i urzędu, bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz miejsce świadczenia pracy;
22) **procesie rekrutacji** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez komisję mające na celu wyłonienie najlepszego kandydata do pracy;
23) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 września 2021r. w sprawie postępowania kwalifikacyjnego do służby w Służbie Celno-Skarbowej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1943);
24) **sekretarzu** – należy przez to rozumieć pracownika komórki wsparcia;
25) **spotkaniu rekrutacyjnym** – należy przez to rozumieć główny etap procesu rekrutacji, w trakcie którego sprawdzane i oceniane są wiedza merytoryczna oraz kompetencje kandydata do pracy;
26) **systemie informatycznym** – należy przez to rozumieć system informatyczny wspierający nabór, w tym w szczególności gromadzenie ofert kandydatów do pracy;
27) **urzędzie** – należy przez to rozumieć urzędy skarbowe z terenu województwa mazowieckiego i Mazowiecki Urząd Celno-Skarbowy w Warszawie;
28) **ustawie o KAS** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. z 2025 r. poz. 1131 z późn.zm.[1]);
29) **ustawie o SC** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2026 r. poz. 590);
30) **uposażenie** – należy przez to rozumieć uposażenie zasadnicze za pełnioną służbę;
31) **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 który można przyjąć do pracy lub przenieść pracownika;

[1] Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2025 r. poz. 1423, 1820 i 1863 oraz z 2026 r. poz. 415,483,846,1098 i 1281

32) **wolnym stanowisku służbowym** – należy przez to rozumieć wakat istniejący w komórce organizacyjnej, na który można przyjąć do służby funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej, o którym mowa w ustawie o KAS;
33) **wynagrodzeniu** – należy przez to rozumieć wynagrodzenie zasadnicze za pracę;
34) **zespole** – należy przez to rozumieć zespół powołany przez Dyrektora do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego spośród pracowników, których wiedza i doświadczenie dają rękojmię prawidłowego prowadzenia postępowania kwalifikacyjnego;
35) **Zespole Centralnym** – należy przez to rozumieć zespół powołany przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego.

§ 3. 1. Dyrektor:

1) realizuje politykę zatrudnienia i podejmuje decyzję o rozpoczęciu naboru/postępowania kwalifikacyjnego;
2) zatwierdza ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy/służby;
3) upowszechnia informację o wolnym stanowisku pracy/służby i wynikach naboru;
4) powołuje komisję/zespół;
5) podejmuje decyzję o wyborze i zatrudnieniu kandydata do pracy/służby;
6) na każdym etapie naboru może podjąć decyzję o jego zawieszeniu bądź anulowaniu.

2. Naczelnik/zastępca Dyrektora kieruje do Dyrektora, sporządzony przez kierownika komórki organizacyjnej wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

3. Naczelnik komórki personalnej nadzoruje proces rekrutacji oraz postępowanie kwalifikacyjne.

4. Kierownik komórki personalnej:

1) koordynuje realizację zadań związanych z organizacją naboru/postępowania kwalifikacyjnego;
2) przygotowuje i przekazuje Dyrektorowi informacje o wolnym stanowisku pracy;
3) przedstawia Dyrektorowi propozycję, dla danego stanowiska pracy/służby początkową wysokość lub przedział kwotowy wynagrodzenia/uposażenia zasadniczego określonego

mnożnikiem kwoty bazowej, stanowiącą informację zawartą w ogłoszeniu o wolnym stanowisku pracy/służby;

4) sprawdza pod względem merytorycznym i formalnym oraz akceptuje przygotowany przez pracownika komórki personalnej projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy/służby.

5. Pracownik komórki personalnej:

1) ustala wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Izbie w miesiącu poprzedzającym zamieszczenie ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy;

2) przygotowuje projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy/służby;

3) zamieszcza ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy w Biuletynie oraz na stronie BIP; zamieszcza informację o wolnym stanowisku służbowym na stronie BIP, jak również upowszechnia informację w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Izby;

4) przyjmuje i dokonuje weryfikacji formalnej ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy/służby oraz sporządza ewidencję złożonych ofert/arkusz zbiorczy oceny kandydatów do służby w SCS, których wzory stanowią odpowiednio załączniki nr 2 i 10 do Instrukcji;

5) zamieszcza informację o wyniku naboru w Biuletynie i na stronie BIP.

6. Przewodniczący komisji/zespołu:

1) sprawuje bezpośredni nadzór i kieruje pracami komisji/zespołu;

2) zwołuje posiedzenia komisji/zespołu oraz wyznacza czas i miejsce kolejnych etapów naboru/ postępowania kwalifikacyjnego;

3) przedkłada Dyrektorowi protokół z naboru zewnętrznego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji, wraz z powstałą w jego toku dokumentacją;

4) przedkłada Dyrektorowi do zatwierdzenia listę najlepszych kandydatów wyłonionych w postępowaniu kwalifikacyjnym, która stanowi załącznik nr 11.

7. Komisja:

1) sprawdza kompletność i zgodność ilości ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy;

2) podpisuje sporządzoną przez komórkę personalną ewidencję złożonych ofert;
3) określa przed rozpoczęciem spotkania rekrutacyjnego metody i techniki naboru oraz sposób dokonywania oceny kandydata do pracy;
4) przygotowuje spotkanie rekrutacyjne, tj. pytania merytoryczne opracowuje kierownik komórki organizacyjnej lub inny pracownik/funkcjonariusz wyznaczony przez Dyrektora, pytania badające kompetencje na dane stanowisko pracy przygotowuje pracownik komórki personalnej;
5) prowadzi spotkanie rekrutacyjne kandydatów do pracy zgodnie z ustalonymi metodami i technikami naboru;
6) 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 wiedzy oraz kryteria oceny kandydata dokonywanej w trakcie naboru;
7) powiadamia kandydatów do pracy o terminie i miejscu spotkania rekrutacyjnego;
8) sporządza protokół z naboru zewnętrznego;
9) prowadząc nabór kieruje się w szczególności zasadami równego traktowania, profesjonalizmu, niezależności i bezstronności.

Rozdział 2

Zasady i tryb naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej

§ 4. 1. Kierownik komórki organizacyjnej, zachowując drogę służbową, składa do Dyrektora wniosek o przeprowadzenie naboru.

2. Dyrektor dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia i podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru.

§ 5. 1. Projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy przygotowuje pracownik komórki personalnej na podstawie opisu stanowiska pracy.

2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy powinno zawierać informacje określone odpowiednio w ustawie o SC oraz inne informacje, w tym w szczególności:

1) numer telefonu, adres e-mail, pod którym można zasięgnąć szczegółowych informacji o naborze;
2) sposób informowania kandydatów do pracy o terminach każdego etapu naboru, a także o wyniku naboru;
3) informację dla kandydata do pracy:
   a) o konieczności opatrzenia wymaganych oświadczeń aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem w ofertach złożonych w formie papierowej,
   b) o konieczności udokumentowania okresu wymaganego doświadczenia zawodowego, w taki sposób, aby jednoznacznie wynikał z przedłożonych dokumentów,
   c) dotyczącą stosowanych metod i technik naboru,
   d) o konieczności dokonania tłumaczenia dokumentów na język polski przez tłumacza przysięgłego w przypadku przedłożenia ich w języku obcym,
   e) o zakazie prowadzenia działalności gospodarczej oraz zajmowania określonych stanowisk lub pełnienia określonych funkcji przez członków korpusu służby cywilnej,
   f) o konieczności załączenia wymaganych w ogłoszeniu o wolnym stanowisku pracy dokumentów i oświadczeń;
4) klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

3. W przypadku stwierdzenia, że osoba o określonym stopniu niepełnosprawności jest w stanie wykonywać zadania przewidziane dla danego stanowiska pracy, w ogłoszeniu o wolnym stanowisku pracy powinna być również zamieszczona informacja o treści: „Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu”.

4. Projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§ 6. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy podlega publikacji w Biuletynie.

2. W dniu opublikowania ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy w Biuletynie, pracownik komórki personalnej zamieszcza je w BIP.

3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy może być dodatkowo publikowane w innych miejscach niż wymienione w ustawie o SC, np. w prasie regionalnej, internetowych portalach ogłoszeniowych oraz społecznościowych.

4. Wyznaczony w ogłoszeniu o wolnym stanowisku pracy termin składania ofert przez kandydatów nie może być krótszy niż 5 dni.

§ 7. 1. Oferty wpływają do komórki personalnej.

2. Oferty mogą być składane w formie:

1) papierowej,

2) elektronicznej za pośrednictwem systemu informatycznego.

3. O zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej, firmie kurierskiej lub data złożenia w kancelarii Izby, bądź data wpływu korespondencji elektronicznej do systemu informatycznego.

4. Oferty są weryfikowane pod względem formalnym oraz ewidencjonowane przez komórkę personalną w ewidencji złożonych ofert, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

5. Komórka personalna, nie wcześniej niż 8-go dnia kalendarzowego po upływie terminu do składania ofert udostępnia komisji oraz przekazuje ewidencję złożonych ofert, o której mowa w ust. 4.

§ 8. 1. Spotkanie rekrutacyjne (w formie stacjonarnej lub zdalnej) przeprowadza komisja.

2. Obsługa techniczna mająca na celu przygotowanie spotkania rekrutacyjnego w formie zdalnej należy do obowiązków członków komisji reprezentujących urząd, do którego prowadzony jest nabór.

3. W skład komisji wchodzą trzej członkowie:

1) pracownik komórki personalnej – przewodniczący komisji;

2) kierownik/pracownik/funkcjonariusz komórki organizacyjnej lub inny pracownik/ funkcjonariusz wskazany przez Dyrektora lub inna osoba wskazana przez Dyrektora;

3) sekretarz (w przypadku naboru do urzędu).

4. W spotkaniu rekrutacyjnym może uczestniczyć jeden obserwator (informację o tym umieszcza się w protokole z naboru zewnętrznego).

5. Zadaniem komisji jest wyłonienie nie więcej niż pięciu kandydatów do pracy spełniających wymagania zawarte w ogłoszeniu o wolnym stanowisku pracy. W przypadku naboru przeprowadzanego na więcej niż jedno takie samo stanowisko pracy liczba wyłanianych kandydatów ulega zwiększeniu proporcjonalnie do liczby stanowisk pracy, na które jest przeprowadzany nabór.

6. Bezpośrednio po zapoznaniu się z ofertami członkowie komisji są zobowiązani poinformować Dyrektora o zaistnieniu przesłanek do wyłączenia ich z prac komisji~~,~~ tj. w przypadku, kiedy kandydatem jest małżonek oraz osoba pozostająca z członkiem komisji w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie, powinowactwa pierwszego stopnia, przysposobienia, opieki lub kurateli, a także osoba prowadząca wspólne gospodarstwo domowe. Członkiem komisji nie może być także osoba pozostająca z kandydatem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że mogłoby to mieć wpływ na rozstrzygnięcie naboru.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 w miejsce wyłączonego członka komisji Dyrektor wskazuje do składu komisji innego pracownika/funkcjonariusza.

8. Członkowie komisji oraz obserwator zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz do zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach, a także wszelkich informacji otrzymanych i powziętych w trakcie prac komisji oraz po ich zakończeniu, jak również do ochrony tych informacji przed nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem przez osoby trzecie. Oświadczenie o przestrzeganiu przepisów o ochronie danych osobowych oraz o zachowaniu tajemnicy stanowi załącznik nr 14 do Instrukcji.

9. Do udziału w spotkaniu rekrutacyjnym komisja zaprasza kandydatów, których oferty przeszły pozytywnie weryfikację formalną.

10. Powiadamianie kandydatów o stosowanych technikach naboru, dopuszczeniu do każdego etapu spotkania rekrutacyjnego oraz wynikach naboru odbywa się elektronicznie, telefonicznie, lub bezpośrednio. Powiadomienia dokonuje wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji.

11. Każdy z członków komisji ma prawo zgłoszenia zdania odrębnego, które podlega wpisaniu do protokołu z naboru zewnętrznego.

12. Materiały wykorzystywane w trakcie naboru stanowią własność Izby i nie podlegają powielaniu, kopiowaniu i fotografowaniu.

§ 9. Oceny kompetencji kierowniczych dokonuje 3-osobowa komisja wyznaczona spośród osób powołanych zarządzeniem Dyrektora w sprawie powołania Zespołu do oceny kompetencji kierowniczych w Izbie Administracji Skarbowej w Warszawie.

§ 10. 1. W toku naboru możliwe są do zastosowania następujące metody i techniki:

1) weryfikacja formalna i analiza ofert;
2) test wiedzy merytorycznej (zawierający pytania otwarte lub zamknięte) weryfikujący znajomość przepisów prawa wskazanych w ogłoszeniu o wolnym stanowisku pracy;
3) sprawdzian praktyczny, w szczególności dotyczący:
   a) sporządzenia projektu dokumentu (decyzja, raport, streszczenie, notatka itp.),
   b) umiejętności korzystania z oprogramowania komputerowego (np. edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny),
   c) kontaktów interpersonalnych (zaaranżowany kontakt z klientem, rozmowa telefoniczna itp.),
   d) przygotowania prezentacji na podstawie wcześniej otrzymanych przez kandydata materiałów;
4) rozmowa kwalifikacyjna weryfikująca wymagane na stanowisku kompetencje oraz sprawdzająca wiedzę merytoryczną (o ile nie było testu wiedzy merytorycznej).

2. Weryfikacja formalna i analiza ofert oraz rozmowa kwalifikacyjna są obligatoryjne.

§ 11. 1. W odniesieniu do wszystkich kandydatów do pracy stosuje się pytania lub zadania nakierowane na ocenę tego samego zakresu wiedzy merytorycznej oraz kompetencji na podstawie tej samej techniki /metody naboru w celu uzyskania porównywalności otrzymanych wyników.

2. Komisja pozbawia możliwości dalszego udziału w kolejnym etapie spotkania

rekrutacyjnego kandydata do pracy, który podczas sprawdzianu wiedzy merytorycznej lub sprawdzianu umiejętności komunikował się z innymi kandydatami, osobami z zewnątrz lub korzystał z urządzeń elektronicznych pozwalających na przetwarzanie, odbieranie lub wysyłanie danych.

§ 12. 1. W ramach weryfikacji formalnej ofert komórka personalna dokonuje ich kontroli pod względem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o wolnym stanowisku pracy, która w szczególności obejmuje:

1) termin i miejsce składania dokumentów;
2) dane identyfikacyjne kandydata;
3) dane dotyczące stanowiska pracy, którego dotyczy oferta;
4) kompletność i zgodność rodzaju, liczby i formy załączonych dokumentów z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o wolnym stanowisku pracy;
5) zgodność uprawnień i doświadczenia kandydata (wymagania niezbędne) z określonymi w ogłoszeniu o wolnym stanowisku pracy.

2. Komisja obligatoryjnie dopuszcza do udziału w naborze kandydatów do pracy, którzy spełnili wymagania formalne.

3. Komisja jest zobowiązana sprawdzić także poziom spełnienia przez kandydatów do pracy wymagań dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu o wolnym stanowisku pracy.

4. Ocena spełnienia przez kandydatów do pracy wymagań dodatkowych polega na przyznaniu określonej liczby punktów za posiadane kwalifikacje i umiejętności.

5. W ramach prowadzonego naboru badany i punktowany może być wyłącznie stopień spełnienia przez kandydatów do pracy kryteriów wiedzy merytorycznej i kompetencji określonych w ogłoszeniu o wolnym stanowisku pracy.

§ 13. 1. Komisja sprawdza i ocenia wiedzę merytoryczną oraz kompetencje kandydatów do pracy, w zależności od wymagań określonych w ogłoszeniu o wolnym stanowisku pracy.

2. Przewodniczący komisji wyznacza termin przeprowadzenia spotkania rekrutacyjnego, które

nie może się odbyć wcześniej niż 3-go dnia od dnia przekazania kandydatom zawiadomienia o terminie spotkania.

3. Zakres tematyczny testu wiedzy merytorycznej powinien być dostosowany do wymagań określonych w ogłoszeniu o wolnym stanowisku pracy i powinien obejmować w szczególności zagadnienia związane z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

4. Kierownik komórki organizacyjnej lub inny członek komisji, o którym mowa w § 8 ust.3 pkt 2, sporządza zgodnie z treścią ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy, pytania/test z wiedzy merytorycznej wraz z odpowiedziami/kluczem odpowiedzi oraz podstawą prawną i przekazuje je w SZD bezpośrednio kierownikowi komórki personalnej oraz przewodniczącemu komisji, najpóźniej trzy dni przed ustaloną datą spotkania rekrutacyjnego.

5. Za ukończenie etapu, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 2 i 3 z wynikiem pozytywnym, pozwalającym przejść do kolejnego etapu spotkania rekrutacyjnego przyjmuje się osiągnięcie minimalnej liczby punktów określonej przez komisję.

§ 14. 1. Na spotkanie rekrutacyjne zapraszani są kandydaci do pracy, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o wolnym stanowisku pracy.

2. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, którzy zaliczyli pozytywnie test wiedzy i/lub sprawdzian praktyczny (z zastrzeżeniem § 11 ust. 2), o ile były przeprowadzone. Rozmowa prowadzona jest według ustalonej procedury umożliwiającej obiektywną ocenę kandydatów do pracy poprzez stosowanie wobec wszystkich tych samych pytań/ zadań ukierunkowanych na ocenę tego samego zakresu wiedzy merytorycznej i tych samych kompetencji. Treść pytań/ zadań powinna stanowić załącznik do protokołu z naboru zewnętrznego lub być wpisana do tego protokołu.

3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem do pracy jest m.in:

1) zbadanie kompetencji zapewniających prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
2) zbadanie wiedzy merytorycznej zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o wolnym stanowisku pracy (o ile nie było testu wiedzy merytorycznej lub nie obejmował on wszystkich wymaganych zagadnień);
3) uzyskanie informacji dotyczących doświadczenia zawodowego;

4) ustalenie celów zawodowych;

5) poinformowanie o zakazie prowadzenia działalności gospodarczej i pełnienia określonych funkcji wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz.U. z 2025 r. poz. 499 oraz z 2026 r. poz. 160, 177 i 1003) oraz ustalenie w tym zakresie stanu faktycznego w odniesieniu do kandydata do pracy;

6) poinformowanie o wynikającym z ustawy o KAS zakazie zatrudnienia w jednostkach organizacyjnych KAS małżonków oraz osób pozostających ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie, powinowactwa pierwszego stopnia, przysposobienia, opieki lub kurateli, a także osób prowadzących wspólne gospodarstwo, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek podległości służbowej, a także ustalenie w tym zakresie stanu faktycznego w odniesieniu do kandydata do pracy.

4. Każdy członek komisji indywidualnie dokonuje oceny kandydata do pracy i przydziela punkty w obszarach określonych w ogłoszeniu o wolnym stanowisku pracy w przedziale punktowym określonym przez komisję.

5. Liczba uzyskanych przez kandydata do pracy punktów z tej części spotkania rekrutacyjnego to średnia arytmetyczna sumy punktów przyznanych przez wszystkich członków komisji.

6. Wynik rozmowy kwalifikacyjnej odnotowywany jest w arkuszach oceny kompetencji i wiedzy kandydatów do pracy w służbie cywilnej, których wzory stanowią odpowiednio załączniki nr 3a i 3b do Instrukcji, a także w zbiorczym arkuszu oceny kandydatów, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.

§ 15. 1. Ogólna ocena ze spotkania rekrutacyjnego stanowi sumę punktów uzyskanych z poszczególnych etapów tego spotkania i odnotowywana jest w zbiorczym arkuszu oceny kandydatów, o którym mowa w § 14 ust. 6.

2. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów do pracy, którzy uzyskali najwyższą ocenę ogólną. W przypadku naboru przeprowadzanego na więcej niż jedno takie samo stanowisko pracy liczba wyłanianych kandydatów ulega zwiększeniu proporcjonalnie do liczby stanowisk pracy, na które jest przeprowadzany nabór.

3. Jeżeli w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Izbie jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się wśród kandydatów do pracy wyłonionych zgodnie z ust. 2.

§ 16. 1. Po zakończeniu spotkania rekrutacyjnego członek komisji wyznaczony przez przewodniczącego komisji sporządza protokół z naboru zewnętrznego.

2. Protokół z naboru zewnętrznego wraz z załącznikami i kompletami dokumentów złożonych przez wyłonionych kandydatów do pracy, komisja przekazuje do komórki personalnej nie później niż następnego dnia roboczego po dniu zakończenia spotkania rekrutacyjnego.

3. Wyłonieni przez komisję kandydaci aplikujący na stanowiska kierownicze, wskazani w protokole z naboru zewnętrznego, podlegają dodatkowo ocenie kompetencji kierowniczych o której mowa w § 9.

4. Po zakończeniu oceny kompetencji kierowniczych komisja, o której mowa w § 9, sporządza wewnętrzny protokół oraz raport z badania kompetencji kierowniczych i przekazuje je bezzwłocznie Dyrektorowi.

5. Pracownik komórki personalnej przekazuje protokół z naboru zewnętrznego Dyrektorowi, celem podjęcia decyzji o rozstrzygnięciu naboru, tj. wyborze kandydata do zatrudnienia spośród wyłonionych i wskazanych przez komisję kandydatów do pracy, bądź pozostawieniu naboru bez wyboru kandydata.

6. Przewodniczący lub inny wskazany przez niego członek komisji informuje kandydatów do pracy biorących udział w spotkaniu rekrutacyjnym o wyniku naboru, a także powiadamia o wyniku wybranego kandydata telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

7. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia wyłonienia przez Dyrektora kandydata do zatrudnienia lub nawiązania stosunku pracy zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Dyrektor może zatrudnić inną osobę spośród kandydatów wymienionych w protokole z naboru zewnętrznego. Wzór wniosku w sprawie zatrudnienia kolejnego kandydata stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji.

8. Oferta wyłonionego kandydata do pracy jest włączana do teczki osobowej pracownika.

9. Oferty innych kandydatów do pracy podlegają usunięciu/zniszczeniu po upływie trzech miesięcy od daty zatrudnienia wyłonionego kandydata/daty wyniku naboru (nabory bez wyłonienia kandydata/rezygnacja kandydata).

10. Zniszczenia ofert dokonuje członek komisji /pracownik komórki personalnej. Z czynności zniszczenia ofert sporządza się protokół zniszczenia ofert/dokumentów, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji.

§ 17. 1. Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Dyrektora o wyborze kandydata do zatrudnienia bądź o niewyłonieniu kandydata, informacja o wyniku naboru jest zamieszczana przez pracownika komórki personalnej w Biuletynie oraz na stronie BIP.

2. Informacja o wyniku naboru zawiera: nazwę i adres urzędu, stanowisko pracy oraz imię i nazwisko kandydata.

Rozdział 3

Zasady i tryb postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej

§ 18. 1. Kierownik komórki personalnej przedstawia Dyrektorowi potrzeby etatowe ustalone na podstawie informacji przekazanych przez Naczelnika MUCS/zastępcę Dyrektora.

2. Dyrektor przekazuje Zespołowi Centralnemu informację dotyczącą potrzeb etatowych celem wyznaczenia terminu przeprowadzenia testu wiedzy, zgodnie z § 3 ust. 1 rozporządzenia.

3. Postępowanie kwalifikacyjne obejmuje:

1) złożenie przez kandydata do służby kwestionariusza osobowego, którego wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia, dokumentów stwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz zawierających dane o uprzednim zatrudnieniu, a także oświadczenia dotyczącego pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami (dotyczy kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.);
2) test wiedzy;
3) test psychologiczny;

4) test sprawności fizycznej;

5) test kompetencyjny;

6) rozmowę kwalifikacyjną;

7) sprawdzenie w ewidencjach, rejestrach i kartotekach prawdziwości danych zawartych w kwestionariuszu osobowym kandydata do służby;

8) ustalenie zdolności psychicznej i fizycznej kandydata do służby;

9) badanie psychofizjologiczne dla kandydata do służby na funkcjonariusza, który wykonuje czynności określone w art. 113-117, art. 118 ust. 1-17, art. 119 ust. 1-10, art. 120 ust. 1-6, art. 122-126, art. 127 ust. 1-5, art. 127a ust. 1, 2 i 6-12, art. 128 ust. 1, art. 131 ust. 1, 2 i 5 oraz art. 133 ustawy o KAS.

§ 19. 1.Informacja o postępowaniu kwalifikacyjnym podawana jest do publicznej wiadomości poprzez jej zamieszczenie:

1) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Izby oraz MUCS;

2) w BIP.

2. Informacja o postępowaniu kwalifikacyjnym może być również rozpowszechniona w internetowych portalach ogłoszeniowych, społecznościowych, prasie regionalnej itp.

3. Informacja, o której mowa w ust. 1 i 2, powinna zawierać:

1) liczbę wolnych stanowisk służbowych, na które prowadzone jest postępowanie kwalifikacyjne, w tym informację o możliwości zwiększenia liczby wolnych stanowisk służbowych w przypadku powstania wakatu w okresie od dnia ukazania się informacji do dnia zatwierdzenia przez Dyrektora listy kandydatów, którzy uzyskali co najmniej 4,5 punktu z rozmowy kwalifikacyjnej;

2) określenie jednostki organizacyjnej, do której prowadzone jest postępowanie kwalifikacyjne;

3) kwalifikacje zawodowe wymagane oraz dodatkowe;

4) wymagane kryteria do pełnienia służby w Służbie Celno-Skarbowej, o których mowa w art. 151 ustawy o KAS;

5) wykaz dokumentów, które kandydat do służby jest obowiązany złożyć (w tym kwestionariusz osobowy);

6) termin, miejsce i sposób składania dokumentów, przy czym termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia informacji o postępowaniu kwalifikacyjnym w BIP;

7) informację dla kandydata do służby:

   a) o konieczności opatrzenia kwestionariusza i oświadczeń podpisem własnoręcznym w ofertach złożonych bezpośrednio w siedzibie Izby, za pośrednictwem placówki pocztowej lub firmy kurierskiej bądź elektronicznym w przypadku złożenia dokumentów elektronicznych;

   b) o sposobie postępowania z ofertami, które nie spełniają wymogów formalnych;

   c) o sposobie zawiadamiania o kolejnych etapach postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu ich przeprowadzenia;

   d) dotyczącą zbierania danych osobowych kandydata do służby tzw. klauzulę informacyjną;

   e) o konieczności przesłania wszystkich wymaganych w informacji o postępowaniu kwalifikacyjnym dokumentów (skanów dokumentów w przypadku złożenia oferty za pośrednictwem systemu informatycznego lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej);

   f) o możliwości realizacji zadań służbowych związanych z wykorzystaniem broni palnej i środków przymusu bezpośredniego.

4. Do przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych Dyrektor wyznacza na okres 3 lat co najmniej 12-osobowy zespół. W skład zespołu wchodzi co najmniej jeden:

1) funkcjonariusz;

2) pracownik komórki personalnej.

5. Każdorazowo celem przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego Dyrektor wyznacza:

1) 4 – osobowy zespół spośród osób, o których mowa w ust. 4, w tym przewodniczącego zespołu; w skład zespołu wchodzi co najmniej jeden funkcjonariusz oraz pracownik komórki personalnej;

2) 3 – osobowy zespół spośród osób, o których mowa w ust. 4 albo niebędących członkami tego zespołu, a których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię prawidłowego przeprowadzenia egzaminu sprawności fizycznej;
3) psychologa, do przeprowadzenia testu psychologicznego oraz udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.

6. Dyrektor w porozumieniu z przewodniczącym zespołu na dowolnym etapie postępowania kwalifikacyjnego może wyznaczyć dodatkowych pracowników/funkcjonariuszy do dokonania określonych czynności techniczno-obsługowych.

7. Oferty mogą być składane w formie papierowej w siedzibie Izby, za pośrednictwem placówki pocztowej lub firmy kurierskiej oraz w systemie informatycznym pod warunkiem opatrzenia ich bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2024 r. poz.1725 oraz Dz.U. z 2026 r. poz. 252) lub podpisaniu Profilem zaufanym e-PUAP zgodnie z ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U z 2026 r. poz. 1241) – w terminie określonym w informacji o postępowaniu kwalifikacyjnym – o zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej, firmie kurierskiej lub data złożenia w kancelarii Izby, bądź data wpływu oferty do systemu informatycznego.

8. Odrzuceniu podlegają oferty, które:

1) wpłyną po terminie;
2) zawierają braki formalne;
3) zostały złożone przez kandydata do służby, który w poprzednim postępowaniu z testu psychologicznego lub kompetencyjnego nie uzyskał wyniku pozytywnego, jeżeli od dnia przeprowadzenia tego testu do dnia, w którym upływa termin składania ofert nie upłynęło 12 miesięcy.

9. Kandydatowi do służby spełniającemu wymogi formalne jest nadawany numer ewidencyjny, pod którym przystępuje on do postępowania kwalifikacyjnego.

10. Wskazany przez przewodniczącego członek zespołu zawiadamia kandydata do służby o miejscu, terminie oraz wynikach kolejnych etapów postępowania, wskazaniu kandydata na

liście, o której mowa w § 20 ust. 1 pkt 17, po jej zatwierdzeniu przez Dyrektora, a także o zakończeniu wobec kandydata postępowania kwalifikacyjnego. W przypadku, gdy kandydat nie posiada telefonu lub adresu poczty elektronicznej, zawiadamia się go w formie papierowej.

§ 20. 1. Do zadań zespołu należy w szczególności:

1) weryfikacja pod względem formalnym złożonych ofert;
2) złożenie oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do Instrukcji;
3) sporządzenie dla każdego kandydata do służby karty sprawdzenia wymogów formalnych kandydata, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji;
4) nadanie numeru ewidencyjnego, pod którym kandydat do służby przystępuje do kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego;
5) przygotowanie odpowiedniej ilości egzemplarzy testów wiedzy;
6) przeprowadzenie i ocena testu wiedzy zgodnie z zasadami ustanowionymi w rozporządzeniu;
7) sporządzenie listy kandydatów do służby dopuszczonych do testu psychologicznego i przekazanie członkowi zespołu wyznaczonemu do jego przeprowadzenia; w przypadku, gdy w poprzednim postępowaniu kandydat uzyskał z testu psychologicznego wynik pozytywny, nie przystępuje on ponownie do testu, a wynik ten zalicza się na poczet każdego postępowania kwalifikacyjnego w okresie 12 miesięcy od dnia przeprowadzenia testu, do którego kandydat przystępuje;
8) sporządzenie listy kandydatów do służby dopuszczonych do testu sprawności fizycznej i przekazanie przewodniczącemu zespołu;
9) sporządzenie listy kandydatów do służby dopuszczonych do testu kompetencyjnego;
10) przeprowadzenie i ocena testu kompetencyjnego zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu;
11) sporządzenie listy kandydatów do służby dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej;
12) ocena kandydata do służby w zakresie wskazanym w arkuszu oceny kandydatów z rozmowy kwalifikacyjnej przez członka zespołu, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji;

13) poinformowanie kandydata do służby - w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej - o zakazie prowadzenia działalności gospodarczej i pełnienia określonych funkcji wynikającym z ustawy o KAS oraz ustalenie w tym zakresie stanu faktycznego w odniesieniu do kandydata;
14) wypełnienie arkusza zbiorczego oceny kandydatów do służby, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do Instrukcji;
15) sprawdzenie w ewidencjach, rejestrach i kartotekach prawdziwości danych zawartych w kwestionariuszu osobowym kandydata do służby;
16) przedstawienie Dyrektorowi listy kandydatów na stanowisko służbowe wraz z wynikami poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego;
17) sporządzenie protokołu z postępowania kwalifikacyjnego do służby, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do Instrukcji;
18) zawiadamianie kandydatów do służby o miejscu i terminie kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego.

2. Do zadań zespołu przeprowadzającego egzamin sprawności fizycznej należy:

1) zabezpieczenie nadzoru medycznego w trakcie przeprowadzania testów sprawności fizycznej (lekarz lub ratownik medyczny);
2) sprawdzenie tożsamości kandydatów do służby;
3) poinformowanie kandydatów do służby o warunkach organizacyjnych oraz zasadach przeprowadzania testu sprawności fizycznej;
4) dopuszczenie kandydata do służby do wykonywania ćwiczeń fizycznych po uprzednim przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego zezwalającego na ich wykonywanie, wydanego nie wcześniej niż 30 dni przed dniem przeprowadzania testu sprawności fizycznej;
5) przeprowadzenie testu sprawności fizycznej oraz jego ocena zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu;
6) wypełnienie karty sprawności fizycznej kandydata/kandydatki do służby, której wzór stanowi załącznik nr 8 do Instrukcji, a następnie przekazanie jej przewodniczącemu zespołu.

3. Do zadań psychologa należy:

1) przeprowadzenie testu psychologicznego zgodnie z zasadami ustalonymi przez zespół;
2) przedstawienie przewodniczącemu zespołu wyników testu psychologicznego;

3) udział w rozmowie kwalifikacyjnej.

§ 21. 1. Przy wyborze kandydata do służby z listy przedstawionej przez zespół Dyrektor bierze pod uwagę kwalifikacje kandydata oraz aktualne wolne etaty i potrzeby kadrowe.

2. W przypadkach określonych w rozporządzeniu Dyrektor wybiera kandydata do służby spośród pozostałych kandydatów do służby z listy przedstawionej przez zespół.

3. Po dokonaniu wyboru kandydata do służby zostaje on skierowany na badania do komisji lekarskiej podległej ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach celem ustalenia jego zdolności fizycznej i psychicznej.

4. Dokumentacja z postępowania kwalifikacyjnego podlega przechowywaniu, niszczeniu, usuwaniu na zasadach:

1) papierowe wersje testów wiedzy, karty sprawności fizycznej oraz zaświadczenia lekarskie złożone przez kandydatów do służby przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatwierdzenia listy kandydatów do służby przez Dyrektora.
2) wyniki testów kompetencyjnych zapisuje się i przechowuje przez okres 12 miesięcy od dnia przeprowadzenia testu;
3) dokumenty złożone przez kandydata do służby, który nie został wskazany na liście, o której mowa w § 20 ust. 1 pkt 17, z uwagi na zakończenie wobec niego postępowania kwalifikacyjnego, są niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zawiadomienia kandydata o zakończeniu postępowania;
4) dokumenty złożone przez kandydata do służby, który został wskazany na liście, o której mowa w § 20 ust. 1 pkt 17 i nie został przyjęty do służby, są niszczone po upływie 2 lat od dnia zawiadomienia kandydata o wskazaniu na liście.

5. Zniszczenia/usunięcia dokumentów, o których mowa w ust. 4 dokonuje członek zespołu. Z czynności zniszczenia dokumentów sporządza się protokół zniszczenia ofert/dokumentów, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji.