

INSTRUKCJA NABORU KANDYDATÓW DO PRACY W SŁUŻBIE CYWILNEJ W IZBIE ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W KRAKOWIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Instrukcja naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej 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 w Izbie Administracji Skarbowej w Krakowie.

§ 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) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję do przeprowadzenia selekcji kandydatów na istniejące wolne stanowisko pracy;
- 5) **obserwatorze** – osoba wyznaczona przez Dyrektora do obserwowania naboru;
- 6) **Biuletynie Izby** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Izby Administracji Skarbowej Krakowie;
- 7) **Biuletynie KPRM** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 8) **eRecruiter** – należy przez to rozumieć system informatyczny, wspierający proces naboru w służbie cywilnej w Izbie Administracji Skarbowej, w tym w szczególności gromadzenie ofert kandydatów;
- 9) **kandydacie** – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o przyjęcie do pracy w służbie cywilnej w Izbie Administracji Skarbowej w Krakowie;
- 10) **naborze/naborze zewnętrznym** – należy przez to rozumieć proces obejmujący rekrutację mającą na celu obsadzenie wolnego stanowiska pracy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U z 2021 r. poz. 1233, z późn.zm.);
- 11) **naborze wewnętrznym** – należy przez to rozumieć proces obejmujący rekrutację wewnętrzną mającą na celu obsadzenie wolnego stanowiska pracy spośród osób zatrudnionych w Izbie Administracji Skarbowej w Krakowie wraz z podległymi jednostkami oraz innych jednostkach KAS;
- 12) **ofercie** – należy przez to rozumieć określony w ogłoszeniu o naborze komplet dokumentów złożonych przez kandydata do pracy w służbie cywilnej;
- 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) **zespół** – należy przez to rozumieć zespół dokonujący zniszczenia ofert pracy po zakończonym naborze;
- 15) **pracowniku ds. naborów** – pracownika Wydziału Personalnego;

- 16) **ustawie o s.c.** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U z 2021 r. poz. 1233, z późn. zm.).
2. Definicje pozostałych terminów użytych w Instrukcji są zgodne z terminologią określoną w Regulaminie Organizacyjnym Izby Administracji Skarbowej w Krakowie.

§ 3.

1. Członkowie komisji uczestnicząc w procesie naboru kierują się w szczególności zasadami równego traktowania, niedyskryminowania, profesjonalizmu, niezależności i bezstronności, jak również przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba:
 - 1) realizuje politykę zatrudnienia i podejmuje decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko pracy;
 - 2) upowszechnia informację o wolnych stanowiskach pracy i wynikach naboru;
 - 3) występuje do Szefa Służby Cywilnej o uzyskanie zgody na zatrudnienie cudzoziemca w przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 5 ustawy o s.c.;
 - 4) powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania selekcyjnego;
 - 5) może wyznaczyć obserwatora;
 - 6) podejmuje decyzję o wyborze i zatrudnieniu kandydata;
 - 7) może podjąć decyzję o zawieszeniu bądź anulowaniu naboru na każdym jego etapie.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, do której przeprowadzany jest nabór:
 - 1) sporządza wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy wraz z opisem stanowiska pracy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji;
 - 2) składa do Dyrektora wniosek, o którym mowa w pkt 1, zaakceptowany odpowiednio przez naczelnika lub Zastępcę Dyrektora.
4. Wydział Personalny:
 - 1) nadzoruje i koordynuje zadania związane z organizacją naboru;
 - 2) weryfikuje wniosek, o którym mowa w ust. 3 pkt 1;
 - 3) przedstawia Dyrektorowi przedział kwotowy wynagrodzenia zasadniczego właściwy dla danego stanowiska;
 - 4) ustala z właściwą komórką Wydziału Kadr i Administracji Personalnej wskaźnik zatrudnienia osób z orzeczeniem o niepełnosprawnością w Izbie w miesiącu poprzedzającym zamieszczenie ogłoszenia;
 - 5) uzgadnia z komórką ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w Izbie zakres informacji o warunkach pracy na stanowisku pracy;
 - 6) przygotowuje projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy do akceptacji Dyrektora;
 - 7) przygotowuje rekrutację na wolne stanowisko pracy w systemie eRecruiter, zgodnie z projektem ogłoszenia zaakceptowanym przez Dyrektora;
 - 8) przygotowuje i publikuje ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy dotyczącym naboru:
 - a) w przypadku naboru zewnętrznego - w Biuletynie KPRM, w Biuletynie Izby, a także w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Izby,
 - b) w przypadku naboru wewnętrznego – na stronie intranetowej Izby;
 - 9) przyjmuje i sprawdza oferty, które wpłynęły na dany nabór i sporządza ich ewidencję;
 - 10) informuje kandydatów o uzyskanych przez nich wynikach z poszczególnych etapów naboru;
 - 11) przedkłada Dyrektorowi protokół z naboru wraz z wytworzoną w procesie naboru dokumentacją;
 - 12) podaje do publicznej wiadomości informację o wyniku naboru zewnętrznego w Biuletynie KPRM, Biuletynie Izby oraz w miejscu powszechnie dostępnym w Izbie;
 - 13) publikuje wynik naboru wewnętrznego na stronie intranetowej Izby.

Rozdział 2

Komisja do przeprowadzenia postępowania selekcyjnego

§ 4.

1. W skład Komisji, z zastrzeżeniem ust. 2, wchodzi minimum dwie osoby, w tym:
 - 1) przewodniczący Komisji – wyznaczony pracownik Wydziału Personalnego;
 - 2) członkowie Komisji – kierownik komórki, do której prowadzony jest nabór, pracownik ds. naborów, inni pracownicy Izby, których wiedza i doświadczenie dają rękojmię prawidłowego przeprowadzenia naboru.
2. Po zapoznaniu się z ofertami, a przed przystąpieniem do prac, członkowie Komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o 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 składanego przez członków Komisji, o którym mowa w ust. 3, stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.
4. W przypadku zaistnienia przesłanek do wyłączenia, o których mowa w ust. 3, w miejsce wyłączonego członka Komisji Dyrektor wyznacza do składu Komisji inną osobę.
5. Prace Komisji dokumentuje protokół naboru, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji.
6. Każdy z członków Komisji ma prawo zgłoszenia zdania odrębnego, które podlega wpisaniu do protokołu naboru.

§ 5.

Przewodniczący Komisji:

- 1) kieruje pracami Komisji;
- 2) określa metody i techniki naboru oraz sposób dokonywania ocen w naborze;
- 3) prowadzi postępowanie selekcyjne kandydatów na wolne stanowisko pracy zgodnie z ustalonymi metodami i technikami naboru;
- 4) wyznacza termin i miejsce danego etapu postępowania selekcyjnego;
- 5) zapewnia, aby w dokumentacji z naboru znalazły odzwierciedlenie wszystkie czynności i zdarzenia, które mają wpływ na przebieg oraz wynik naboru;
- 6) przedkłada Dyrektorowi protokół naboru wraz z wytworzoną w procesie naborze dokumentacją.

Rozdział 3

Zasady naboru kandydatów – nabór zewnętrzny

§ 6.

1. Ogłoszenie o naborze zewnętrznym, sporządzone zgodnie z opisem stanowiska pracy, powinno zawierać informacje określone w ustawie o s.c. oraz inne informacje, w tym w szczególności o:
 - 1) wymaganiach niezbędnych i dodatkowych na dane stanowisko pracy w tym zakres merytoryczny przepisów prawa;
 - 2) dokumentach i oświadczeniach, które należy złożyć;
 - 3) konieczności dokonania tłumaczenia na język polski przez tłumacza przysięgłego w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym;
 - 4) proponowanej kwocie wynagrodzenia zasadniczego właściwej dla danego stanowiska;
 - 5) danych kontaktowych, pod którymi można zasięgnąć szczegółowych informacji na temat naboru.
2. Wzory składanych oświadczeń zamieszczone są w BIP, w zakładce Ogłoszenia – Nabór – Wzory oświadczeń.
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.
4. Oferty składa się w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu eRecruiter oraz w szczególnych przypadkach w formie papierowej w siedzibie Izby, za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty w systemie eRecruiter lub na Dzienniku Podawczym Izby, a w przypadku nadania jej za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej, data stempla pocztowego potwierdzająca nadanie przesyłki.

5. Oferty złożone po terminie nie są rozpatrywane.

Metody i narzędzia selekcyjne

§ 7.

W toku naboru mogą być zastosowane-następujące metody i techniki:

- 1) weryfikacja formalna ofert;
- 2) sprawdzian wiedzy merytorycznej i umiejętności kandydatów;
- 3) sprawdzian praktyczny;
- 4) analiza merytoryczna ofert w zakresie wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu;
- 5) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 8.

1. W odniesieniu do wszystkich kandydatów stosuje się te same metody i techniki naboru, gwarantujące porównywalność otrzymanych wyników, które opisane zostały w załączniku nr 3 do Instrukcji – „Procedura selekcji”.
2. Postępowanie selekcyjne, z zastrzeżeniem ust. 3, składa się z następujących etapów:
 - 1) weryfikacji formalnej ofert;
 - 2) sprawdzenia wiedzy merytorycznej i umiejętności kandydatów;
 - 3) rozmowy kwalifikacyjnej polegająca na ocenie kompetencji kandydata.
3. Weryfikacja formalna ofert, rozmowa kwalifikacyjna są etapami obligatoryjnymi.

Weryfikacja formalna

§ 9.

1. W ramach weryfikacji formalnej ofert Komisja sprawdza spełnienie wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Oferty niespełniające wymagań formalnych są odrzucane, a kandydaci, którzy je złożyli, nie biorą udziału w kolejnych etapach postępowania selekcyjnego.
3. W ramach prowadzonych etapów postępowania badany i punktowany może być wyłącznie stopień spełnienia przez kandydatów kryteriów wiedzy, umiejętności, kompetencji i predyspozycji określonych w ogłoszeniu.

Sprawdzian wiedzy merytorycznej i umiejętności kandydatów

§ 10.

1. Komisja sprawdza poziom wiedzy merytorycznej kandydatów ściśle związanej z opisem stanowiska pracy, określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Sprawdzian wiedzy merytorycznej może odbywać się w formie pisemnej lub on-line.
3. Do rozmowy kwalifikacyjnej zostają zaproszeni kandydaci, którzy otrzymali minimum 60 % prawidłowych udzielonych odpowiedzi, jednak nie więcej niż 10 kandydatów. W przypadku, gdy liczba osób, które uzyskały minimum 60 % prawidłowych udzielonych odpowiedzi jest większa niż 10, do rozmowy kwalifikacyjnej spośród tych osób, z zastrzeżeniem ust. 4, zostaje zaproszonych 10 kandydatów z najlepszymi wynikami uzyskanymi ze sprawdzianu wiedzy merytorycznej i umiejętności.
4. W sytuacji uzyskania tego samego wyniku punktowego przez większą liczbę kandydatów, do kolejnego etapu postępowania są zapraszani kandydaci z tą samą ilością punktów. Nie sumuje się punktów uzyskanych na poszczególnych etapach selekcji.
5. Minimum kwalifikacyjne może zostać obniżone.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 11.

1. Rozmowa kwalifikacyjna może zostać przeprowadzona osobiście lub za pośrednictwem systemu informatycznego.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja w sposób umożliwiający obiektywną ocenę kompetencji kandydatów poprzez zadawanie im tych samych pytań lub zadań, nakierowanych na ocenę tych samych kompetencji.
3. Komisja dokonuje wyboru co najmniej trzech kompetencji wymaganych na stanowisku pracy.
4. Każdy z członków Komisji ocenia kompetencje kandydata w zakresie wybranych kompetencji, na arkuszu stanowiącym załącznik nr 4 do Instrukcji – Arkusz oceny kandydatów do pracy w służbie cywilnej.
5. Za każdą kompetencję może być przyznane od 1 do 3 punktów, gdzie:
 - 1) 1 punkt oznacza niski poziom posiadanej kompetencji;
 - 2) 2 punkty oznaczają średni poziom kompetencji;
 - 3) 3 punkty oznaczają wysoki poziom posiadanej kompetencji;Liczba uzyskanych przez kandydata punktów z tej części postępowania selekcyjnego jest średnią arytmetyczną sumy punktów przyznanych przez wszystkich członków komisji.
6. Kandydaci, którzy z rozmowy kwalifikacyjnej osiągną minimum 60% liczby punktów możliwych do uzyskania, otrzymują pozytywny wynik tego etapu postępowania selekcyjnego.
7. Wynik rozmowy kwalifikacyjnej odnotowywany jest w protokole naboru.

Zakończenie postępowania selekcyjnego

§ 12.

1. Końcową oceną z postępowania selekcyjnego jest średnia liczby punktów uzyskanych przez kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Komisja wyłania nie więcej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ocenę końcową.
3. Jeżeli w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Izbie jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie z niepełnosprawnością, o ile znajduje się w gronie wyłonionych pięciu najlepszych kandydatów.
4. Postępowanie selekcyjne kończy się wyłonieniem kandydata/ów, bądź zakończeniem naboru bez wyłonienia kandydata/ów.
5. Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Dyrektor może zatrudnić inną osobę, spośród kandydatów wymienionych w protokole naboru. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.
6. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, podlegają komisijnemu zniszczeniu lub usunięciu z systemów elektronicznych eRecruiter, Testportal po zakończeniu postępowania, z wyłączeniem ofert kandydatów znajdujących się w protokole naboru w tym oferty osoby, która wygrała nabór, oferty te będą niszczone po upływie trzech miesięcy od daty zatrudnienia wybranego w naborze kandydata - załącznik nr 6 – Protokół zniszczenia.

§ 13.

Do naboru wewnętrznego stosuje się odpowiednio zasady opisane w niniejszej Instrukcji, z zastrzeżeniem, że termin składania ofert przez kandydatów nie może być krótszy niż 5 dni roboczych od dnia ogłoszenia naboru w Intranecie Izby.

Załączniki

§ 14.

Załącznikami do niniejszej Instrukcji są:

- 1) Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy;
- 2) Oświadczenie członka komisji;
- 3) Procedura selekcji;
- 4) Arkusz oceny kandydatów do pracy w służbie cywilnej;
- 5) Protokół naboru;
- 6) Protokół zniszczenia ofert.