

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 zasad i określenie przejrzystych kryteriów naboru kandydatów do pracy w korpusie służby cywilnej. Celem instrukcji jest zapewnienie obiektywnego, otwartego i konkurencyjnego procesu naboru ukierunkowanego na wybór kandydata o kwalifikacjach optymalnie dopasowanych do wymogów stanowiska i kultury organizacyjnej KAS.

§ 2.

Ilekoć w dokumencie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – oznacza Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie;
- 2) Zastępcy Dyrektora – oznacza Zastępcę Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Krakowie ds. Personalnych;
- 3) Izbie – oznacza Izbę Administracji Skarbowej w Krakowie;
- 4) naczelniku – oznacza naczelnika podległego urzędu skarbowego oraz Naczelnika Małopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Krakowie;
- 5) urzędzie – oznacza jednostkę organizacyjną podległą Izbie, obsługującą naczelnika urzędu skarbowego lub Naczelnika Małopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Krakowie;
- 6) kierownika komórki organizacyjnej – oznacza osobę kierującą daną komórką organizacyjną w Izbie lub w podległym urzędzie, w szczególności: naczelnika wydziału, kierownika działu, kierownika referatu, osobę kierującą wieloosobowym stanowiskiem pracy;
- 7) przełożonym – oznacza osobę, której pracownik podlega bezpośrednio lub pośrednio, zgodnie ze strukturą organizacyjną Izby;
- 8) Komisji – oznacza komisję powołaną do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy;
- 9) kandydacie – oznacza osobę ubiegającą się o zatrudnienie w Izbie;
- 10) naborze – oznacza nabór zewnętrzny mający na celu obsadzenie wolnego stanowiska pracy zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tj. Dz. U z 2026 r. poz. 590);

- 11) wolnym stanowisku pracy - oznacza wakat istniejący w komórce organizacyjnej, a także stanowisko pracy tymczasowo wolne w związku z długotrwałą nieobecnością pracownika;
- 12) KAS – oznacza Krajową Administrację Skarbową;
- 13) ustawie o KAS – oznacza ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1131, z późn. zm.);
- 14) ustawie o służbie cywilnej – oznacza ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 590);
- 15) wydziale personalnym – oznacza komórkę organizacyjną wyodrębnioną w strukturze Izby, realizującą zadania z zakresu spraw pracowniczych i zarządzania zasobami ludzkimi, w tym koordynującą procesy naboru;
- 16) systemie SZD – oznacza system elektronicznego zarządzania dokumentacją, wykorzystywany jako narzędzie kancelaryjne w Izbie.

§ 3.

1. Kierownik komórki organizacyjnej, po potwierdzeniu wakat na stanowisko, na które planuje nabór, składa do Dyrektora za pośrednictwem systemu SZD wnioski o rozpoczęcie naboru wraz z następującymi załącznikami:
 - 1) opisem stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej;
 - 2) zakresem wymaganej wiedzy merytorycznej;
 - 3) zestawem 15 pytań testowych jednokrotnego wyboru wraz z kluczem odpowiedzi.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, po akceptacji przez bezpośredniego przełożonego kierownika komórki organizacyjnej, zatwierdza Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział II

Komisja do przeprowadzenia naboru

§ 4.

1. Nabór przeprowadza Komisja powoływana przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego wniosku o rozpoczęcie naboru.
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej dwie osoby:
 - 1) pracownik wydziału personalnego, pełniący jednocześnie funkcję przewodniczącego Komisji;
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór lub inny pracownik jednostki organizacyjnej.
3. W przypadku naboru na stanowisko, na którym jest wymagane posiadanie kompetencji kierowniczych, w skład Komisji może wejść psycholog lub partner personalny.

Rozdział III

Zasady i przebieg naboru

§ 5.

1. Pracownik wydziału personalnego przygotowuje ogłoszenie na podstawie opisu stanowiska lub zadań komórki określonych w regulaminie organizacyjnym.
2. Ogłoszenie musi zawierać wszystkie elementy określone w art. 28 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej.
3. Ogłoszenie zatwierdza Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.
4. Pracownik wydziału personalnego publikuje ogłoszenie w miejscach wskazanych w art. 28 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej.
5. Termin na złożenie dokumentów przez kandydata jest liczony od dnia publikacji ogłoszenia i wynosi co najmniej 12 dni przy naborze standardowym i co najmniej 7 dni przy naborze na zastępstwo.
6. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Izby.
7. Oferty złożone przez kandydatów w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie są gromadzone i ewidencjonowane w wydziale personalnym.
8. Ewidencję ofert sporządza się w zbiorczym arkuszu ocen kandydatów, którego wzór stanowi załącznik nr 2.

§ 6.

1. Dokumenty złożone przez kandydatów podlegają weryfikacji pod względem spełnienia wymagań formalnych, członkowie Komisji sprawdzają zachowanie terminu ich złożenia, ich kompletności oraz zgodności z wymaganiami ogłoszenia.
2. Każdy członek Komisji, po zapoznaniu się z ofertami kandydatów, składa pisemne oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich informacji o kandydatach i przebiegu postępowania rekrutacyjnego oraz oświadczenie o niepozostawianiu z żadnym z kandydatów w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
3. W przypadku pojawienia się uzasadnionych wątpliwości co do bezstronności, członek Komisji jest zobowiązany poinformować o tym Dyrektora oraz niezwłocznie wyłączyć się z prac Komisji.
4. Wszyscy kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne będą zaproszeni do następnego etapu naboru.

§ 7.

1. Przewodniczący Komisji ustala przebieg procesu naboru poprzez określenie metod i technik selekcji oraz minimalnego progu punktowego, który kandydat musi uzyskać, aby przejść do kolejnego etapu.
2. Ustalony zgodnie z ust. 1 przebieg procesu naboru akceptuje Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba.

3. Komisja sprawdza wiedzę i umiejętności kandydatów za pomocą obiektywnych narzędzi. Dostępne do wyboru są m.in. sprawdzian wiedzy (np. test online), sprawdzian praktyczny (np. studium przypadku, próbka pracy) i analiza wymagań dodatkowych na podstawie przesłanych dokumentów.
4. Rozmowa kwalifikacyjna jest obowiązkowym elementem każdego naboru, w trakcie której Komisja ocenia kompetencje kandydata i uzupełnia arkusz oceny. Wzór arkusza stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji.
5. Do rozmowy kwalifikacyjnej przechodzą kandydaci, którzy uzyskali minimum 60% prawidłowych odpowiedzi z testu wiedzy – maksymalnie 10 kandydatów z najwyższymi wynikami. Jeśli więcej osób uzyskało taki sam wynik jak kandydat na 10 miejscu, do rozmowy zaprasza się wszystkich z tym wynikiem. Komisja ma prawo obniżyć wymagany próg 60%.
6. Rozmowę kwalifikacyjną Komisja przeprowadza w sposób umożliwiający obiektywną ocenę kompetencji poprzez zadawanie wszystkim kandydatom pytań lub zadań, nakierowanych na ocenę tych samych kompetencji.
7. Sprawdzane są co najmniej trzy kompetencje kandydata wymagane na danym stanowisku. Odpowiedzi z zakresu badanych kompetencji oceniane są w skali od 1 do 5, zgodnie z Modelem kompetencji KAS:
 - 1) 5 - oznacza poziom E - kompetencja na poziomie znacznie powyżej oczekiwań;
 - 2) 4 - oznacza poziom D - kompetencja na poziomie powyżej oczekiwań;
 - 3) 3 - oznacza poziom C - kompetencja na poziomie oczekiwań;
 - 4) 2 - oznacza poziom B - kompetencja na poziomie poniżej oczekiwań;
 - 5) 1 - oznacza poziom A - kompetencja na poziomie znacznie poniżej oczekiwań.Za każdą kompetencję, członek Komisji może przyznać od 1 do 5 punktów.
8. Wynik z rozmowy kwalifikacyjnej kandydata oblicza się jako średnią arytmetyczną ocen przyznanych przez członków Komisji. Aby zaliczyć rozmowę z wynikiem pozytywnym, kandydat musi zdobyć minimum 60% możliwych do uzyskania punktów.

§ 8.

1. Komisja przygotowuje protokół z naboru, w którym wskazuje maksymalnie 5 najlepszych kandydatów wraz z wynikami uzyskanymi z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Protokół musi zawierać wszystkie elementy określone w art. 30 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.
3. Protokół jest przekazywany Dyrektorowi do akceptacji oraz podjęcia decyzji w sprawie wyboru kandydata, który zostanie zatrudniony.

§ 9.

Pracownik wydziału personalnego dba o prawidłowy przebieg naboru.

Do jego zadań należy:

- 1) potwierdzenie wakat na danym stanowisku przed rozpoczęciem naboru;
- 2) zwrot wniosku o rozpoczęcie naboru do komórki zgłaszającej – jeżeli wakat nie zostanie potwierdzony;

- 3) bieżące informowanie o statusie wniosku oraz udostępnianie spływających ofert kandydatów;
- 4) publikacja informacji o wynikach naboru w miejscach zgodnie z § 5 ust. 4 niniejszej Instrukcji;
- 5) kontakt z kandydatami (mailowo, telefonicznie lub w inny przyjęty sposób) w sprawach oceny formalnej, kwalifikacji do kolejnych etapów oraz wyniku naboru;
- 6) zapewnienie transparentności procesu poprzez dokumentowanie wszystkich czynności, w tym pytań, zadań, kryteriów i ocen;
- 7) przechowywanie dokumentacji z ocenami kandydatów oraz protokołu naboru;
- 8) komisyjne i trwałe usuwanie z systemów (w tym z poczty e-mail) oraz niszczenie wersji papierowych dokumentów kandydatów, którzy nie zostali wskazani w protokole – niezwłocznie po zakończeniu naboru. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji;
- 9) komisyjne i trwałe usuwanie z systemów oraz niszczenie wersji papierowych dokumentów pozostałych kandydatów wskazanych w protokole – po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego pracownika. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji;
- 10) zachowanie w poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych w toku naboru, w szczególności danych osobowych kandydatów oraz przebiegu ich ocen.

§ 10.

W przypadku konieczności obsadzenia wolnego stanowiska pracy poza korpusem służby cywilnej, Dyrektor decyduje o zasadach jego organizacji i przebiegu. Dyrektor może podjąć decyzję o odpowiednim zastosowaniu procedur określonych w niniejszej Instrukcji, z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1459, z późn. zm.).

Załączniki:

- 1) załącznik nr 1 - Wzór oświadczenia członka Komisji;
- 2) załącznik nr 2 - Wzór zbiorczego arkusza ocen kandydatów;
- 3) załącznik nr 3 - Wzór protokołu z naboru;
- 4) załącznik nr 4 - Wzór arkusza oceny rozmowy kwalifikacyjnej;
- 5) załącznik nr 5 - Wzór protokołu zniszczenia ofert.