



Krajowa Administracja
Skarbowa

Izba Administracji Skarbowej
w Łodzi

Załącznik
do zarządzenia Nr 27/2020
Dyrektora
Izby Administracji Skarbowej w Łodzi
z dnia 21 lutego 2020 r.

Instrukcja w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej oraz na stanowiska pomocnicze, robotnicze i obsługi

Rozdział 1

Terminologia i odpowiedzialność

§ 1. Instrukcja w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej oraz na stanowiska pomocnicze, robotnicze i obsługi, zwana dalej „instrukcją” stanowi usystematyzowanie, ujednolicenie zasad i trybu postępowania oraz określenie przejrzystych kryteriów naboru kandydatów do pracy w korpusie służby cywilnej w Izbie Administracji Skarbowej w Łodzi, zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej oraz na stanowiska pomocnicze, robotnicze i obsługi.

§ 2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny tworzony na podstawie art. 8 ustawy o dostępie do informacji publicznej 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 Łodzi;
- 4) **Izbie** – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Łodzi;
- 5) **kandydacie** – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o przyjęcie do pracy w odpowiedzi na ogłoszenie o wolnych stanowiskach pracy;
- 6) **kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć osobę kierującą pracami komórki organizacyjnej i podległych pracowników;

- 7) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Dyrektora do przeprowadzenia postępowania selekcyjnego kandydatów na wolne stanowisko pracy;
- 8) **komórce kadr** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze Izby komórkę organizacyjną realizującą zadania w zakresie obsługi kadrowej;
- 9) **naborze** – należy przez to rozumieć proces, obejmujący rekrutację i postępowanie selekcyjne, mające na celu obsadzenie wolnego stanowiska pracy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o SC lub obsadzenie stanowiska pomocniczego, robotniczego lub obsługi;
- 10) **naborze wewnętrznym** – należy przez to rozumieć proces obejmujący rekrutację wewnętrzną i postępowanie selekcyjne spośród pracowników zatrudnionych w Izbie/innych izbach administracji skarbowej, w celu obsadzenia wolnego stanowiska pracy;
- 11) **naborze zewnętrznym** – należy przez to rozumieć proces obejmujący rekrutację zewnętrzną i postępowanie selekcyjne, w celu obsadzenia wolnego stanowiska pracy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o SC lub obsadzenia stanowiska pomocniczego, robotniczego lub obsługi;
- 12) **naczelniku** – należy przez to rozumieć naczelnika urzędu skarbowego i naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 13) **ofercie** – należy przez to rozumieć określony w ogłoszeniu o naborze komplet dokumentów złożonych przez kandydata;
- 14) **postępowaniu selekcyjnym** – należy przez to rozumieć czynności i działania podejmowane przez komisję mające na celu wyłonienie najlepszego kandydata do pracy;
- 15) **pracowniku** – należy przez to rozumieć członka korpusu służby cywilnej;
- 16) **SZD** – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją;
- 17) **urzędzie** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną obsługującą naczelnika urzędu skarbowego i naczelnika urzędu celno-skarbowego nadzorowaną przez Dyrektora;
- 18) **ustawie o SC** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 19) **wolnym stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć nieobsadzone stanowisko pracy w komórce organizacyjnej, a także stanowisko na które w związku z długotrwałą usprawiedliwioną nieobecnością pracownika, można przyjąć nowego pracownika do pracy lub przenieść innego pracownika;

- 20) **Zastępca Dyrektora** – należy przez to rozumieć I, II, III, IV, V Zastępcę Dyrektora Izby Administracji Skarbowej Łodzi nadzorującego pion organizacyjny wg właściwości.

Rozdział 2

Zasady i tryb naboru kandydatów do służby cywilnej

§ 3. 1. Osoby realizujące procedurę naboru powinny kierować się w szczególności zasadami równego traktowania, profesjonalizmu, niezależności i bezstronności, jak również przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych.

2. Dyrektor może na każdym etapie podjąć decyzję o zawieszeniu bądź anulowaniu naboru.

3. Nabór zewnętrzny może być poprzedzony naborem wewnętrznym przeprowadzonym wśród pracowników zatrudnionych w Izbie/innych izbach administracji skarbowej.

Rozdział 3

Nabór wewnętrzny

§ 4. 1. Kierownik komórki organizacyjnej – występuje z wnioskiem o przeprowadzenie naboru wewnętrznego na wolne stanowisko pracy.

2. Zastępca Dyrektora/Naczelnik, za pośrednictwem komórki kadr, kieruje do Dyrektora „Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy”, na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do instrukcji.

3. Kierownik komórki kadr koordynuje zadania związane z organizacją naboru, a w szczególności przygotowuje i przekazuje Dyrektorowi informacje o wolnych stanowiskach pracy.

4. Dyrektor realizując politykę zatrudnienia w Izbie, dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia i podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru wewnętrznego.

5. Decyzja Dyrektora o przeprowadzeniu naboru wewnętrznego jest równoznaczna z powołaniem komisji rekrutacyjnej, w składzie wskazanym we „Wniosku o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy”.

6. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi minimum dwie osoby:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór wewnętrzny,
- 2) inni członkowie, których wiedza i umiejętności dają rękojmię wyłonienia najlepszego kandydata.

7. W przypadku, gdy rekrutacja wewnętrzna dotyczy wolnego stanowiska pracy w urzędzie,

członkiem komisji, o której mowa w ust. 6, może być Naczelnik urzędu, jego zastępca lub inna osoba posiadająca wiedzę, umiejętności i kwalifikację dającą rękojmię wyłonienia najlepszego kandydata.

8. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej sprawuje bezpośredni nadzór i kieruje pracami komisji rekrutacyjnej.

9. Projekt ogłoszenia o naborze wewnętrznym na wolne stanowisko pracy w Izbie, przygotowuje komórka kadr na podstawie opisu stanowiska pracy oraz informacji otrzymanej od pracownika komórki bezpieczeństwa i higieny, dotyczącej warunków pracy na danym stanowisku.

10. W ogłoszeniu o naborze wewnętrznym umieszcza się informację, że powiadomienie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu selekcyjnego zostanie przekazane telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

11. Zaakceptowane pod względem merytorycznym i formalnym, przez kierownika komórki kadr ogłoszenie, po zatwierdzeniu przez Dyrektora, jest publikowane w intranecie oraz przesyłane drogą elektroniczną na konta kancelaryjne innych izb administracji skarbowej.

12. Termin składania ofert przez kandydatów nie może być krótszy niż 5 dni i nie dłuższy niż 10 dni, licząc od dnia opublikowania i przesłania ogłoszenia do ww. organów.

13. Komórka obsługi kadr ewidencjonuje złożone w odpowiedzi na ogłoszenie oferty w „*Ewidencji złożonych ofert*”, której wzór stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.

14. Komisja, po upływie terminu do składania ofert, określa metody i techniki selekcji oraz sposób dokonywania ocen w naborze i na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do instrukcji przekazuje niezwłocznie do akceptacji Dyrektorowi.

15. Zebrane oferty kandydatów wraz z ewidencją pracownik komórki kadr przekazuje przewodniczącemu komisji.

16. W ewidencji wyodrębnia się oferty złożone po terminie. Oferty złożone po terminie oraz niezawierające informacji, którego naboru dotyczą, nie są rozpatrywane i podlegają zniszczeniu, zgodnie z zapisami § 15 instrukcji.

17. Do udziału w kolejnym etapie postępowania komisja zaprasza kandydatów, których oferty przeszły pozytywnie weryfikację formalną.

18. Komisja sporządza listę kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu postępowania selekcyjnego na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do instrukcji.

19. Przewodniczący komisji wyznacza termin i miejsce przeprowadzenia poszczególnych etapów postępowania selekcyjnego.

20. Wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji zawiadamia kandydatów o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru, o miejscu i terminie oraz metodach i technikach stosowanych na tym etapie. Informacja może być przekazana telefonicznie lub w formie elektronicznej. Informacja o terminie przeprowadzenia poszczególnych etapów postępowania nie może być przekazana w terminie krótszym niż 2 dni przed ustalonym terminem danego etapu postępowania.

21. Komisja, w ramach prowadzonego postępowania selekcyjnego, dokonuje oceny i wyłania kandydata na podstawie oceny spełnienia wymagań zawartych w ogłoszeniu, z odpowiednim zastosowaniem zasad opisanych w § 6 - § 16 niniejszej instrukcji, następnie sporządza protokół z naboru (załącznik nr 10) i przekazuje go do komórki kadr.

22. Pracownik komórki kadr rejestruje protokół z naboru wewnętrznego w SZD oraz dokonuje weryfikacji protokołu pod względem formalnym i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi.

23. Niezwłocznie po podjęciu przez Dyrektora decyzji o wyborze kandydata, informacja o wyniku naboru wewnętrznego publikowana jest w intranecie. Pracownik komórki kadr, informuje telefonicznie lub pocztą elektroniczną wyłonionego do zatrudnienia kandydata o wyniku naboru.

24. W przypadku braku ofert spełniających wymagania formalne pracownik komórki kadr przygotowuje protokół z przeprowadzonego naboru, a informacja o zakończeniu naboru z uwagi na brak kandydatów publikowana jest w intranecie.

Rozdział 4

Nabór zewnętrzny

§ 5. 1. Kierownik komórki organizacyjnej – występuje z wnioskiem o przeprowadzenie naboru zewnętrznego na wolne stanowisko pracy.

2. Zastępca Dyrektora/Naczelnik, za pośrednictwem komórki kadr, kieruje do Dyrektora „Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy”, na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do instrukcji.

3. Kierownik komórki kadr koordynuje zadania związane z organizacją naboru,

a w szczególności przygotowuje i przekazuje Dyrektorowi informacje o wolnych stanowiskach pracy oraz wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego.

4. Dyrektor realizując politykę zatrudnienia w Izbie, dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia i podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru zewnętrznego.

5. Decyzja Dyrektora o przeprowadzeniu naboru zewnętrznego jest równoznaczna z powołaniem komisji rekrutacyjnej, w składzie wskazanym we „*Wniosku o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy*”.

6. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi minimum trzy osoby:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej, do której jest prowadzony nabór;
- 2) kierownik lub pracownik komórki obsługi kadr;
- 3) inni członkowie, których wiedza i umiejętności dają rękojmię wyłonienia najlepszego kandydata.

7. W przypadku, gdy rekrutacja zewnętrzna dotyczy wolnego stanowiska pracy w urzędzie, członkiem komisji, o której mowa w ust. 6, może być Naczelnik urzędu, jego zastępca lub inna osoba posiadająca wiedzę, umiejętności i kwalifikacje dające rękojmię wyłonienia najlepszego kandydata.

8. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej sprawuje bezpośredni nadzór i kieruje pracami komisji rekrutacyjnej.

9. Za zgodą lub na polecenie Dyrektora w obradach komisji w charakterze obserwatora/eksperta mogą uczestniczyć inne osoby.

10. W wyjątkowych przypadkach, gdy w terminie postępowania selekcyjnego członek komisji nie ma możliwości uczestniczenia w tym postępowaniu, przewodniczący komisji składa do Dyrektora, za pośrednictwem komórki kadr, „*Wniosek o zmianę komisji rekrutacyjnej*”, stanowiący załącznik nr 13 do instrukcji. Komisja w nowym składzie powołana zostaje z datą zaakceptowania ww. wniosku przez Dyrektora.

11. Projekt ogłoszenia o naborze zewnętrznym na wolne stanowisko pracy w Izbie, przygotowuje komórka kadr na podstawie opisu stanowiska pracy oraz informacji otrzymanej od pracownika komórki bezpieczeństwa i higieny, dotyczącej warunków pracy na danym stanowisku. Komórka kadr ustala także wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Izbie w miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia.

12. Ogłoszenie sporządzone zgodnie z opisem stanowiska pracy, powinno zawierać

informacje określone w ustawie o SC oraz inne informacje, w tym w szczególności:

- 1) proponowane wynagrodzenie zasadnicze lub jego przedział;
- 2) informację o treści: *„Weryfikacja formalna ofert oraz rozmowa kwalifikacyjna są etapami obligatoryjnymi. W zależności od liczby kandydatów możliwe do zastosowania są dodatkowe metody selekcji – analiza merytoryczna ofert, test wiedzy i kompetencji, sprawdzian praktyczny”*;
- 3) numer telefonu, pod którym można zasięgnąć szczegółowych informacji na temat naboru i oferowanego stanowiska pracy;
- 4) sposób informowania kandydatów o miejscu i terminie każdego etapu naboru;
- 5) informację o konieczności opatrzenia własnoręcznym podpisem CV, listu motywacyjnego, kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i wymaganych oświadczeń;
- 6) informację, że długość wymaganego doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać z kopii przedstawionych dokumentów;
- 7) informację o konieczności dokonania tłumaczenia na język polski przez tłumacza przysięgłego w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym;
- 8) wzory składanych oświadczeń (oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o nieskazaniu za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie);
- 9) informację o zakazie prowadzenia działalności gospodarczej oraz pełnienia określonych funkcji wynikających z ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

13. Dodatkowo ogłoszenie o naborze może zawierać inne informacje np. dotyczące dodatkowych świadczeń finansowych wypłacanych przez pracodawcę.

14. W przypadku stwierdzenia, że osoba o określonym stopniu niepełnosprawności jest w stanie wykonywać zadania w sposób optymalny dla danego stanowiska w ogłoszeniu powinna być również zamieszczona informacja o treści:

„Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu”.

15. Projekt ogłoszenia sprawdzony pod względem formalnym i merytorycznym przez

kierownika komórki kadr podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

16. Zatwierdzone przez Dyrektora ogłoszenie o naborze zewnętrznym podlega publikacji w Biuletynie.

17. W dniu opublikowania ogłoszenia w Biuletynie, pracownik komórki kadr zamieszcza je na stronie BIP i w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie Izby (tablica informacyjno-ogłoszeniowa) oraz w przypadku naborów prowadzonych na stanowisko w urzędzie, za pośrednictwem pracownika tego urzędu, na tablicy informacyjno-ogłoszeniowej w siedzibie urzędu.

18. 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.

19. Oferty mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej w siedzibie Izby, za pośrednictwem placówki pocztowej lub firmy kurierskiej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze – o zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej, firmie kurierskiej lub data złożenia w kancelarii Izby, z zastrzeżeniem ust. 20.

20. Nie podlegają rozpatrzeniu oferty składane drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.

21. Pracownik komórki kadr przyjmuje oferty składane przez kandydatów w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie i ewidencjonuje je w „*Ewidencji złożonych ofert*”, której wzór stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.

22. Komisja po upływie terminu do składania ofert określa metody i techniki selekcji oraz sposób dokonywania ocen w naborze i na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do instrukcji przekazuje niezwłocznie do akceptacji Dyrektorowi.

23. Pracownik komórki kadr przekazuje przewodniczącemu komisji wszystkie oferty złożone w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze wraz z ich ewidencją.

24. W ewidencji wyodrębnia się oferty złożone po terminie. Oferty złożone po terminie oraz niezawierające informacji, którego naboru dotyczą, nie są rozpatrywane i podlegają zniszczeniu, zgodnie z zapisami § 15 instrukcji.

25. Do udziału w kolejnym etapie postępowania komisja zaprasza kandydatów, których

oferty pracy przeszły pozytywnie weryfikację formalną.

26. Komisja sporządza listę kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu postępowania selekcyjnego na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do instrukcji.

27. Przewodniczący komisji wyznacza termin i miejsce przeprowadzenia poszczególnych etapów postępowania selekcyjnego.

28. Wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji zawiadamia kandydatów o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru, o miejscu i terminie oraz metodach i technikach selekcji stosowanych na tym etapie. Informacja może być przekazana telefonicznie lub w formie elektronicznej. Informacja o terminie przeprowadzenia poszczególnych etapów postępowania nie może być przekazana w terminie krótszym niż 2 dni przed ustalonym terminem danego etapu postępowania.

29. W przypadku wystąpienia jakichkolwiek okoliczności, uniemożliwiających stawienie się zaproszonego kandydata do udziału w postępowaniu selekcyjnym, nie przewiduje się wyznaczenia dodatkowego terminu uczestnictwa w naborze.

30. W przypadku braku ofert spełniających wymagania formalne pracownik komórki kadr przygotowuje protokół z przeprowadzonego naboru, a informacja o zakończeniu naboru z uwagi na brak kandydatów publikowana jest w Biuletynie, na stronie BIP oraz na tablicach ogłoszeń Izby i urzędu, jeśli nabór dotyczył stanowiska pracy w urzędzie.

§ 6. 1. Zadaniem komisji, w ramach prowadzonego postępowania selekcyjnego, zgodnie z ogólnymi zasadami naboru określonymi w ustawie oraz przyjętymi metodami i technikami selekcji, jest wyłonienie nie więcej niż 5 kandydatów do pracy, spełniających w najwyższym stopniu wymagania zawarte w ogłoszeniu.

2. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący. Komisja przeprowadza kolejne etapy postępowania selekcyjnego w wyznaczonym przez przewodniczącego miejscu i czasie.

3. Postępowanie selekcyjne prowadzone jest w siedzibie Izby lub innym miejscu w przypadku, gdy jest to uzasadnione potrzebami organizacyjnymi.

4. Każdy kandydat biorący udział w postępowaniu selekcyjnym obowiązany jest przedstawić do wglądu dokument potwierdzający tożsamość oraz podpisać listę obecności stanowiącą załącznik nr 5 do instrukcji.

5. Każdy członek komisji, po zapoznaniu się z dokumentami kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, jest obowiązany do złożenia:

- 1) oświadczenia potwierdzającego, że nie pozostaje z kandydatem w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia włącznie, albo czy nie pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności;
- 2) zobowiązania do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie naboru, dotyczących kandydatów. Wzór „*Oświadczenia o zachowaniu tajemnicy i bezstronności*” dla członków komisji stanowi załącznik nr 6 do instrukcji.

6. W przypadku, jeśli któryś z członków komisji nie może złożyć oświadczenia, o którym mowa w ust. 5 w związku z zaistnieniem ww. przesłanek do wyłączenia z prac komisji, przewodniczący komisji składa do Dyrektora, za pośrednictwem komórki kadr, „*Wniosek o zmianę komisji rekrutacyjnej*”, stanowiący załącznik nr 13 do instrukcji. W miejsce wyłączonego członka komisji Dyrektor wyznacza do składu komisji inną osobę.

7. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania selekcyjnego sporządza przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek komisji.

§ 7. 1. Postępowanie selekcyjne może składać się z następujących etapów, z zastrzeżeniem ust. 2:

- 1) weryfikacja formalna ofert,
- 2) analiza merytoryczna ofert,
- 3) test wiedzy merytorycznej i kompetencji,
- 4) sprawdzian umiejętności praktycznych,
- 5) rozmowa kwalifikacyjna.

2. Weryfikacja formalna ofert oraz rozmowa kwalifikacyjna są etapami obligatoryjnymi.

3. W ramach prowadzonych etapów postępowania rekrutacyjnego badany i punktowany może być wyłącznie stopień spełniania przez kandydatów kryteriów wiedzy, umiejętności, kompetencji i predyspozycji określonych w ogłoszeniu.

4. W odniesieniu do wszystkich uczestników naboru stosuje się pytania lub zadania nakierowane na ocenę tych samych kompetencji na podstawie tej samej techniki (metody) naboru, gwarantującej porównywalność otrzymanych wyników.

5. Komisja przygotowuje treść testu wiedzy merytorycznej i kompetencji, sprawdzianu praktycznego oraz pytania na rozmowę kwalifikacyjną.

6. Testy wiedzy merytorycznej, zadania sprawdzianu umiejętności praktycznych i pytania

na rozmowę kwalifikacyjną przechowywane są przez przewodniczącego komisji, który osobiście nadzoruje ich powielanie. Osoby uczestniczące w przygotowaniu i przechowywaniu testów wiedzy i sprawdzianów praktycznych obowiązane są do bezwzględnego zachowania w tajemnicy ich treści, pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej.

7. Komisja pozbawia możliwości dalszego udziału w kolejnym etapie postępowania kandydata, 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.

8. Warunkiem przejścia do kolejnego etapu selekcji jest uzyskanie punktów, we wcześniejszym etapie, na poziomie co najmniej minimalnym.

§ 8. 1. W ramach weryfikacji formalnej ofert komisja sprawdza kompletność i zgodność ilości przekazanych ofert z ewidencją złożonych ofert.

2. W ramach weryfikacji formalnej ofert, komisja dokonuje ich kontroli pod względem spełniania wymagań niezbędnych i formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, 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 naborze,
- 5) zgodność kompetencji, uprawnień i doświadczenia kandydata (wymagania niezbędne) z określonymi w ogłoszeniu o naborze.

3. Oferty niespełniające wymagań formalnych są odrzucane, a kandydaci którzy je złożyli, nie biorą udziału w kolejnych etapach postępowania selekcyjnego.

4. Każdy kandydat którego oferta spełnia wymagania formalne bierze udział w kolejnym etapie naboru, następującym po weryfikacji ofert pod względem formalnym.

§ 9. 1. Analiza merytoryczna ofert ma na celu wskazanie kandydatów, którzy spełniają wymagania związane ze stanowiskiem pracy, na które prowadzony jest nabór, na poziomie wyższym od poziomu minimalnego określonego w ogłoszeniu o naborze. Poziom minimalny, konieczny do podjęcia pracy na stanowisku, wyznaczają wymagania niezbędne wskazane w ogłoszeniu o naborze, natomiast poziom wyższy wyznaczają wymagania dodatkowe.

2. Na etapie analizy merytorycznej ofert, komisja nie może odrzucić żadnej oferty.

3. W celu dokonania analizy merytorycznej ofert pracy, komisja, zgodnie z ustalonymi metodami i technikami selekcji, przypisuje im odpowiednie wartości punktowe gwarantujące obiektywną ocenę ofert oraz przeprowadza analizę ofert, a następnie przyznaje punkty poszczególnym kandydatom.

4. Maksymalna liczba punktów do uzyskania na tym etapie wynosi 4. Punkty przyznane na tym etapie wchodzi w skład ogólnej oceny danego kandydata. Szczegółowe wyniki analizy merytorycznej ofert pracy komisja odnotowuje w „*Arkuszu analizy merytorycznej*”, stanowiącym załącznik nr 7 do instrukcji, a łączną liczbę punktów uzyskanych przez każdego z kandydatów ewidencjonuje w arkuszu „*Zbiorczy arkusz oceny kandydatów*”, będącym załącznikiem nr 9 do instrukcji.

§ 10. 1. Na etapie testu wiedzy merytorycznej i kompetencji komisja sprawdza wiedzę oraz kompetencje kandydatów, w zależności od wymagań określonych w ogłoszeniu, m.in. poziom wiedzy i znajomość przepisów.

2. Test wiedzy merytorycznej i kompetencji może być testem jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru, może zawierać pytania otwarte albo zamknięte, pozwalające na sprawdzenie wiedzy kandydatów.

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

4. Maksymalna liczba punktów do uzyskania na tym etapie wynosi 20. Uzyskanie co najmniej 60% możliwych do uzyskania punktów oznacza zaliczenie sprawdzianu wiedzy merytorycznej i kompetencji.

5. Po dokonaniu oceny sprawdzianu komisja sporządza zestawienie liczby punktów uzyskanych przez każdego kandydata na „*Zbiorczym arkuszu oceny kandydatów*”, będącym załącznikiem nr 9 do instrukcji.

§ 11. 1. Sprawdzenie umiejętności praktycznych ma na celu zweryfikowanie umiejętności kandydata w praktyce.

2. Sprawdzenie umiejętności praktycznych może dotyczyć w szczególności:

- 1) sporządzenia projektu dokumentu (decyzja, raport, streszczenie, notatka itp.);
- 2) umiejętności korzystania z urządzeń biurowych (komputer, kserokopiarka, skaner, fax i inne)

oraz oprogramowania komputerowego (np. edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna, Internet itp.);

- 3) kontaktów interpersonalnych (zaaranżowany kontakt z klientem, rozmowa telefoniczna itp.);
- 4) przygotowania prezentacji na podstawie wcześniej otrzymanych przez kandydata materiałów;
- 5) znajomości języka obcego i innych umiejętności niezbędnych do należytego wykonywania zadań na danym stanowisku.

3. Maksymalna liczba punktów do uzyskania na tym etapie wynosi 15.

4. Uzyskanie co najmniej 60% możliwych do uzyskania punktów oznacza zaliczenie sprawdzianu umiejętności praktycznych.

5. Po dokonaniu oceny sprawdzianu komisja sporządza zestawienie liczby punktów uzyskanych przez każdego kandydata na arkuszu „*Zbiórca arkusz oceny kandydatów*” będącym załącznikiem nr 9 do instrukcji.

§ 12. 1. Na rozmowę kwalifikacyjną zapraszani są kandydaci, którzy zaliczyli pozytywnie poprzednie etapy postępowania.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja według ustalonej procedury umożliwiającej obiektywną ocenę kandydatów poprzez zadawanie wszystkim kandydatom tych samych pytań lub zadań, nakierowanych na ocenę tych samych kompetencji.

3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

- 1) zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- 2) zbadanie posiadanej wiedzy ogólnej zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu;
- 3) zbadanie posiadanej wiedzy kandydata na temat zadań i organizacji Izby lub urzędu;
- 4) ustalenie obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
- 5) ustalenie celów zawodowych kandydata;
- 6) poinformowanie kandydata o zakazie prowadzenia działalności gospodarczej i pełnienia określonych funkcji wynikających z ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja sprawdza predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań na stanowisku oraz określa profil kompetencyjny kandydata.

5. Każdy członek komisji indywidualnie dokonuje oceny kandydata i przydziela punkty w przedziale punktowym określonym w metodach i technikach naboru.

6. Poszczególnym pytaniom komisja może przypisać różne maksymalne wartości punktowe. Odpowiedzi na pytania, oceniane są w skali od 0 do maksymalnie 5 punktów.

7. Każdy członek komisji dokonuje oceny udzielonych odpowiedzi przyznając punkty za każdą odpowiedź i odnotowuje przyznane punkty na „*Arkuszu oceny rozmowy kwalifikacyjnej*”, stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszej Instrukcji.

8. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania za wszystkie udzielone odpowiedzi, od każdego członka komisji wynosi 20.

9. Liczba punktów uzyskanych przez kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji zgodnie z zasadami określonymi w ust. 6.

10. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej ze wszystkimi kandydatami, komisja na podstawie arkuszy oceny rozmowy kwalifikacyjnej sporządza zestawienie liczby punktów uzyskanych na tym etapie przez każdego z kandydatów na „*Zbiorczym arkuszu oceny kandydatów*” będącym załącznikiem nr 9 do instrukcji.

11. Uzyskanie co najmniej 60% możliwych do uzyskania punktów oznacza zaliczenie rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 13. 1. Ogólna ocena z postępowania selekcyjnego stanowi sumę punktów uzyskanych z poszczególnych etapów tego postępowania i odnotowywana jest w „*Zbiorczym arkuszu oceny kandydatów*” będącym załącznikiem nr 9 do instrukcji.

2. Komisja przedstawia do protokołu nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ocenę ogólną.

3. Jeżeli w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Izbie jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie wyłonionych pięciu najlepszych kandydatów.

4. Wyłonienie kandydata/ów, bądź podjęcie decyzji o braku odpowiedniego kandydata kończy postępowanie selekcyjne.

§ 14. 1. Po zakończeniu ostatniego etapu selekcji kandydatów, komisja sporządza „*Protokół z przeprowadzonego naboru zewnętrznego/naboru wewnętrznego*”, który wraz z dokumentami powstałymi w trakcie naboru dokumentuje prace komisji. Wzór protokołu z naboru stanowi

załącznik nr 10 do instrukcji.

2. Komisja zapewnia, aby w dokumentacji z naboru znalazły odzwierciedlenie wszystkie czynności i zdarzenia, które mają wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik, m.in.: metody i techniki selekcji, treść pytań lub zadań oraz kryteriów i ocen dokonanych w trakcie naboru, modelowe odpowiedzi przy testach zamkniętych.

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

4. W sytuacji rezygnacji kandydata w trakcie procesu naboru, osoba/komisja pozyskująca taką informację sporządza notatkę o zaistniałym zdarzeniu, która włączana jest do dokumentacji z naboru.

5. Protokół z przeprowadzonego naboru wraz z załącznikami i kompletami dokumentów złożonych przez wyłonionych kandydatów, przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego członek komisji przedkłada Dyrektorowi.

6. Dyrektor dokonuje ostatecznego wyboru kandydata do zatrudnienia spośród kandydatów wyłonionych i wskazanych przez komisję.

7. Dyrektor może, w uzasadnionych przypadkach podjąć decyzję o niezatrudnieniu, żadnego z wyłonionych kandydatów.

8. Pracownik komórki kadr, informuje wyłonionego do zatrudnienia kandydata o wyniku naboru.

9. W sytuacji rezygnacji przez wyłonionego kandydata z propozycji zatrudnienia, osoba/komisja pozyskująca taką informację sporządza notatkę o zaistniałym zdarzeniu, która włączana jest do dokumentacji z naboru.

10. W przypadku opisanym w ust. 9, jeśli w protokole wskazano jeszcze innych kandydatów, komisja może wskazać do zatrudnienia kolejną z osób wymienionych w protokole z naboru. Osoba wskazana przez przewodniczącego komisji przygotowuje „*Aneks do protokołu*” stanowiący załącznik nr 11 do instrukcji, który jest przedkładany do podpisu Dyrektorowi.

11. Informacja o wyniku naboru zewnętrznego jest, niezwłocznie po podpisaniu umowy o pracę z wyłonionym kandydatem, publikowana przez pracownika komórki kadr w Biuletynie, na stronie BIP i w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie Izby (tablica informacyjno-ogłoszeniowa) oraz w przypadku naborów prowadzonych na stanowisko w urzędzie, za pośrednictwem pracownika tego urzędu, na tablicy informacyjno-ogłoszeniowej w siedzibie urzędu.

12. Komisja powołana do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego rozwiązuje się z chwilą podpisania umowy o pracę z wyłonionym kandydatem.

§ 15. 1. Wyznaczony pracownik komórki kadr dokonuje zniszczenia:

- 1) ofert kandydatów niezakwalifikowanych lub niewskazanych w protokole z przeprowadzonego naboru (w tym ofert złożonych po terminie oraz niezawierających informacji, którego naboru dotyczą) niezwłocznie po zakończeniu naboru;
- 2) ofert niezatrudnionych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru po upływie trzech miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska.

2. Z czynności zniszczenia dokumentów sporządza się „*Protokół zniszczenia ofert pracy*”, stanowiący załącznik nr 12 do instrukcji.

3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Dyrektor może zatrudnić jednego spośród kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.

4. Protokół z przeprowadzonego naboru, oferta pracy wyłonionego kandydata, oferty pozostałych kandydatów wymienionych w protokole z naboru oraz inne dokumenty związane z przeprowadzonym naborem są przekazywane przez przewodniczącego komisji do komórki kadr. Komórka kadr przechowuje dokumentację z naborów.

5. Oferta pracy wybranego kandydata jest włączana do części „A”teczki osobowej pracownika.

§ 16. Po ogłoszeniu wyniku naboru, kandydaci biorący w nim udział mają możliwość wglądu do dokumentów zawierających ich indywidualne wyniki osiągnięte w procesie naboru.

Rozdział 5

Zasady organizowania oraz przeprowadzania naboru na wolne stanowiska pomocnicze, robotnicze i obsługi

§ 17. 1. Kierownik komórki organizacyjnej występuje z wnioskiem o rozpoczęcie naboru na wolne stanowisko pomocnicze, robotnicze lub obsługi.

2. Zastępca Dyrektora/Naczelnik, za pośrednictwem komórki kadr, kieruje do Dyrektora „*Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy*”, na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do instrukcji.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, kierujący komórką organizacyjną załącza projekt ogłoszenia.

4. Komórka kadr upowszechnia ogłoszenie zamieszczając je na stronie BIP, na tablicy ogłoszeń w Izbie oraz urzędzie, jeśli nabór dotyczy stanowiska pracy w urzędzie. Możliwe jest także umieszczenie ogłoszenia na portalu internetowym zawierającym ogłoszenia o pracę.

5. Termin składania ofert, określony w ogłoszeniu, nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych.

6. Nabór przeprowadza komisja w składzie:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej, do której jest prowadzony nabór;
- 2) kierownik lub pracownik komórki kadr;
- 3) inni członkowie, których wiedza i umiejętności dają rękojmię wyłonienia najlepszego kandydata.

7. Wyrażenie zgody przez Dyrektora na wszczęcie procedury naboru jest równoznaczne z powołaniem komisji, wskazanej we wniosku o nabór.

8. Pracownik komórki kadr dokonuje na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do instrukcji, oceny spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych, poprzez sprawdzenie terminowości złożenia dokumentów wymienionych w ogłoszeniu o naborze oraz ich kompletności.

9. Członkowie komisji rekrutacyjnej składają „Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy i bezstronności”, zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 6 ust. 5-6 niniejszej instrukcji.

10. Wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne uczestniczą w kolejnym etapie naboru.

11. Osoba wyznaczona przez przewodniczącego komisji informuje, za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie kandydatów, o których mowa w ust. 10, o:

- 1) zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru;
- 2) metodach i technikach stosowanych na tym etapie;
- 3) terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.

12. Kandydaci inni niż określani w ust. 10 mogą uzyskać informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru na wniosek, telefonicznie lub mailowo.

13. Obligatoryjnym etapem naboru jest rozmowa kwalifikacyjna, podczas której komisja ocenia spełnienie przez kandydata wszystkich wymagań określonych w ogłoszeniu.

14. Kierujący komórką organizacyjną do której prowadzony jest nabór występuje

z wnioskiem do Dyrektora o zatrudnienie wyłonionego w ramach naboru kandydata.

15. Po zakończeniu naboru pracownik komórki kadr dokonuje zniszczenia dokumentów złożonych przez kandydatów, którzy nie zostali wskazani we wniosku, o którym mowa w ust. 14.

Rozdział 6

Przepisy przejściowe

§ 18. 1. Uregulowania zawarte w instrukcji mają zastosowanie do naborów wewnętrznych i zewnętrznych rozpoczętych od dnia podpisania zarządzenia wprowadzającego niniejszą instrukcję.

2. Jako datę rozpoczęcia naboru należy rozumieć datę zaakceptowania przez Dyrektora wniosku o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.