

INSTRUKCJA
W SPRAWIE POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNEGO DO SŁUŻBY
W SŁUŻBIE CELNO-SKARBOWEJ
W IZBIE ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W BYDGOSZCZY

Rozdział I
Terminologia

§ 1.

Instrukcja w sprawie postępowania kwalifikacyjnego do służby w Służbie Celno-Skarbowej, zwana dalej „Instrukcją”, stanowi usystematyzowanie, ujednoczenie zasad i określenie przejrzystych kryteriów przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego do służby w Służbie Celno-Skarbowej w Izbie Administracji Skarbowej w Bydgoszczy.

§ 2.

Ilekczo w instrukcji jest mowa o:

- 1) **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny – Biuletyn Informacji Publicznej tworzony w Izbie Administracji Skarbowej w Bydgoszczy na podstawie art. 8 ustawy z 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 2176), w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej, w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
- 3) **funkcjonariuszu** – należy przez to rozumieć osobę mianowaną do Służby Celno-Skarbowej i realizującą jej zadania;
- 4) **Izbie** – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
- 5) **kandydacie** – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o przyjęcie do służby w Służbie Celno-Skarbowej;
- 6) **kierownikowi komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do wykonywania nadzoru i kierownictwa nad realizacją obowiązków służbowych, w tym w szczególności: naczelników wydziałów, zastępców naczelników wydziałów, kierowników działów, kierowników referatów, kierowników oddziałów celnych, kierowników zmiany, kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy;
- 7) **liście wyłonionych kandydatów** – należy przez to rozumieć listę kandydatów zawierającą imiona i nazwiska osób, którzy uzyskali z rozmowy kwalifikacyjnej co najmniej 4,5 punktu, wraz z wynikami z poszczególnych etapów postępowania oraz informację o posiadaniu kwalifikacji dodatkowych, jeżeli zostały podane w informacji o postępowaniu. Kolejność

- kandydatów na liście ustala się w zależności od liczby punktów uzyskanych przez kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej;
- 8) **naczelniku** – należy przez to rozumieć Naczelnika Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Toruniu;
 - 9) **ofercie** – należy przez to rozumieć kwestionariusz osobowy wraz z wymaganymi dokumentami, określonymi w wykazie zawartym w informacji o postępowaniu kwalifikacyjnym do służby w Służbie Celno-Skarbowej;
 - 10) **pełnomocniku** – należy przez to rozumieć Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, który przeprowadza postępowanie sprawdzające wobec kandydatów rekomendowanych do służby;
 - 11) **postępowaniu** – należy przez to rozumieć postępowanie kwalifikacyjne do służby w Służbie Celno-Skarbowej;
 - 12) **psychologu** – należy przez to rozumieć osobę posiadającą tytuł magistra psychologii, która określa predyspozycje psychologiczne kandydata do służby w Służbie Celno-Skarbowej;
 - 13) **rekomendowanych kandydatach** – należy przez to rozumieć kandydatów rekomendowanych przez Zespół do pełnienia służby, spośród kandydatów umieszczonych na liście, o której mowa w pkt 7;
 - 14) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z 28 września 2021 roku w sprawie postępowania kwalifikacyjnego do służby w Służbie Celno-Skarbowej (Dz. U. z 2021 r., poz. 1943);
 - 15) **system AppManager** – należy przez to rozumieć system informatyczny, wspierający proces postępowania do służby w Służbie Celno-Skarbowej umożliwiający gromadzenie ofert kandydatów;
 - 16) **urzędzie/KPUCS** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną obsługującą Naczelnika Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Toruniu;
 - 17) **ustawie o KAS** – należy przez to rozumieć ustawę z 16 listopada 2016 roku o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r., poz. 615.);
 - 18) **Wydziale Personalnym** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze Izby komórkę organizacyjną realizującą m.in. zadania w zakresie koordynowania postępowań kwalifikacyjnych do służby w Służbie Celno-Skarbowej;
 - 19) **zespole** – należy przez to rozumieć zespół powołany przez Dyrektora do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego do służby w Służbie Celno-Skarbowej, w tym przeprowadzenia weryfikacji formalnej złożonych ofert, testu wiedzy, testu kompetencyjnego, rozmów kwalifikacyjnych, a także zespół do przeprowadzenia testu sprawności fizycznej;
 - 20) **zespole centralnym** – należy przez to rozumieć centralny zespół powołany przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej do spraw postępowania kwalifikacyjnego do służby w Służbie Celno-Skarbowej.

Rozdział II

Opis postępowania do służby w Służbie Celno-Skarbowej

§ 3.

1. W celu przeprowadzenia postępowania na wolne stanowisko służbowe w Służbie Celno-Skarbowej naczelnik/kierownik komórki organizacyjnej składa do Dyrektora wnioszek o wszczęcie procedury.
2. Wydział Personalny dokonuje analizy potrzeb etatowych oraz liczby wolnych etatów w Służbie Celno-Skarbowej, na które może zostać ogłoszone postępowanie kwalifikacyjne.
3. Dyrektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu postępowania.
4. Wydział Personalny przygotowuje projekt informacji o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celno-Skarbowej, a następnie po jego zatwierdzeniu przez Dyrektora zamieszcza informację, w miejscach, o których mowa w § 6 ust. 3 pkt 2.
5. Postępowanie obejmuje:
 - 1) analizę formalną ofert;
 - 2) test wiedzy;
 - 3) test psychologiczny;
 - 4) test sprawności fizycznej;
 - 5) test kompetencyjny;
 - 6) sprawdzenie w ewidencjach, rejestrach i kartotekach prawdziwości danych zawartych w kwestionariuszu osobowym kandydata do służby;
 - 7) rozmowę kwalifikacyjną;
 - 8) przedstawienie Dyrektorowi listy wyłonionych kandydatów oraz kandydatów rekomendowanych do służby w Służbie Celno-Skarbowej;
 - 9) wybór i zatwierdzenie przez Dyrektora kandydatów do służby w Służbie Celno-Skarbowej;
 - 10) ustalenie zdolności fizycznej i psychicznej do służby w Służbie Celno-Skarbowej;
 - 11) badanie psychofizjologiczne, w przypadku kandydatów, o których mowa w art. 153 ust. 2 ustawy o KAS;
 - 12) postępowanie sprawdzające, w przypadku o którym mowa w § 15.

Rozdział III

Zespoły do przeprowadzenia postępowania

§ 4.

1. Do przeprowadzania postępowań Dyrektor wyznacza w drodze zarządzenia na okres 3 lat co najmniej 12-osobowy zespół spośród funkcjonariuszy oraz osób zatrudnionych w Izbie, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię prawidłowego prowadzenia postępowań. W skład zespołu wchodzi co najmniej jeden:
 - 1) funkcjonariusz;
 - 2) funkcjonariusz pełniący służbę albo osoba zatrudniona w Izbie w Wydziale Personalnym;

- 3) funkcjonariusz albo osoba zatrudniona w Izbie, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię prawidłowego przeprowadzenia testu sprawności fizycznej (w tym m.in. instruktor taktyki i technik interwencji).
2. Każdorazowo celem przeprowadzenia postępowania w Izbie Dyrektor wyznacza w drodze decyzji:
 - 1) 4-osobowy zespół spośród osób, o których mowa w ust. 1, w tym przewodniczącego zespołu, w celu przeprowadzenia analizy formalnej złożonych ofert, testu wiedzy, testu kompetencyjnego oraz rozmów kwalifikacyjnych. W skład zespołu wchodzi co najmniej jeden:
 - a) funkcjonariusz;
 - b) funkcjonariusz pełniący służbę albo osoba zatrudniona w Izbie w Wydziale Personalnym.
 - 2) 3-osobowy zespół do przeprowadzenia testu sprawności fizycznej spośród członków zespołu, o których mowa w ust. 1, w tym osoba, o której mowa w ust. 1 pkt 3.
 - 3) psychologa, w celu określenia predyspozycji psychologicznych kandydatów do służby w Służbie Celno-Skarbowej oraz udziału w rozmowach kwalifikacyjnych.
3. Dyrektor, w porozumieniu z przewodniczącym Zespołu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 może dodatkowo wyznaczyć inne osoby do dokonania określonych czynności techniczno-obslugowych na każdym etapie postępowania.

§ 5.

1. Członkowie Zespołów oraz psycholog powinni kierować się w szczególności zasadami równego traktowania, profesjonalizmu, niezależności i bezstronności, jak również przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Osoby, o których mowa w § 4 ust. 2:
 - 1) mają obowiązek zachowania w tajemnicy uzyskanych w trakcie postępowania informacji o kandydatach;
 - 2) nie mogą pozostawać z żadnym z kandydatów w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności ich działania, co potwierdzają poprzez złożenie stosownego oświadczenia, po analizie formalnej ofert.
3. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 w miejsce wyłączonego członka Zespołu Dyrektor wyznacza do składu Zespołu inną osobę spośród osób, o których mowa w § 4 ust. 1.

Rozdział IV

Odpowiedzialność

§ 6.

1. Dyrektor:
 - 1) realizuje politykę kadrową i podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania na wolne stanowisko służbowe;
 - 2) zatwierdza informację o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celno-

- Skarbowej w Izbie;
- 3) upowszechnia informację o wolnych stanowiskach służbowych;
 - 4) występuje do kierownika innej jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest psycholog o ewentualne wsparcie przy realizacji testów psychologicznych oraz przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych;
 - 5) wyznacza Zespoły i osoby, o których mowa § 4;
 - 6) podejmuje decyzję o wyborze i przyjęciu do służby kandydata;
 - 7) od dnia ukazania się informacji o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celno-Skarbowej do dnia zatwierdzenia listy wyłonionych kandydatów, może podjąć decyzję o zwiększeniu liczby wolnych stanowisk, w przypadku powstania kolejnych wakatów;
 - 8) poleca pełnomocnikowi przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w stosunku do rekomendowanych kandydatów, w przypadku o którym mowa w § 15;
 - 9) wystawia skierowania kandydatom do służby do komisji lekarskiej podległej ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, celem ustalenia zdolności fizycznej i psychicznej.
2. Naczelnik/kierownik komórki organizacyjnej:
 - 1) kieruje do Dyrektora wnioski o przeprowadzenie postępowania, w którym określa m.in.: stanowisko służbowe, miejsce pełnienia służby, kwalifikacje zawodowe;
 - 2) w przypadku, o którym mowa w § 15 określa klauzulę dostępu do informacji, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych, pod kątem której kandydaci będą mieli przeprowadzone postępowanie sprawdzające.
 3. Wydział Personalny:
 - 1) przygotowuje projekt informacji o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celno-Skarbowej, zgodnie z wnioskiem Naczelnika lub kierownika komórki organizacyjnej, mając na względzie wskazania zawarte w rozporządzeniu;
 - 2) zamieszcza informację o wolnych stanowiskach służbowych w BIP oraz miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie jednostki organizacyjnej, do której prowadzone jest postępowanie;
 - 3) zawiadamia kandydata o kolejnych etapach postępowania lub zakończeniu wobec niego postępowania – telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej. W przypadku zawiadomienia telefonicznego sporządza się notatkę służbową, w której wskazana jest m.in. data przekazania powyższych informacji;
 - 4) przygotowuje skierowania do komisji lekarskiej podległej ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych dla kandydatów wybranych przez Dyrektora do pełnienia służby w Służbie Celno-Skarbowej, w celu ustalenia ich zdolności fizycznej i psychicznej;
 - 5) gromadzi i ewidencjonuje całość dokumentacji z postępowania.
 4. Przewodniczący Zespołu, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 1:
 - 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją poszczególnych etapów postępowania oraz kieruje pracami Zespołu;
 - 2) czuwa, aby w dokumentacji z postępowania znalazły odzwierciedlenie wszystkie czynności i zdarzenia, które mają wpływ na przebieg oraz wynik poszczególnych etapów, jak i całego postępowania;
 - 3) wnioskuje o sprawdzenie prawdziwości danych zawartych w kwestionariuszu osobowym kandydata do służby w Służbie Celno-Skarbowej w systemie

informatycznym Ewidencji Spraw Karnych Skarbowych (ESKS) do komórki do spraw karnych skarbowych w Izbie w zakresie, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 1 oraz w Krajowym Rejestrze Karnym (KRK) do Wydziału Personalnego w zakresie, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 2.

5. Zespół, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 1:
 - 1) analizuje oferty pod względem formalnym oraz sporządza karty spełnienia wymogów formalnych kandydata, których wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji;
 - 2) sporządza wykaz kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do testu wiedzy oraz nadaje numery ewidencyjne kandydatom;
 - 3) przygotowuje odpowiednią ilość egzemplarzy testów wiedzy otrzymanych od zespołu centralnego, odpowiadającej liczbie kandydatów zakwalifikowanych do testu wiedzy;
 - 4) przeprowadza i sprawdza test wiedzy;
 - 5) sporządza wykaz kandydatów dopuszczonych do testu psychologicznego i przekazuje psychologowi;
 - 6) sporządza wykaz kandydatów dopuszczonych do testu sprawności fizycznej oraz przekazuje je Zespołowi, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 2;
 - 7) sporządza wykaz kandydatów dopuszczonych do testów kompetencyjnych;
 - 8) przeprowadza test kompetencyjny i generuje wyniki;
 - 9) przygotowuje wykaz kandydatów dopuszczonych do rozmów kwalifikacyjnych;
 - 10) wystawia każdemu kandydatowi ocenę w zakresie kryteriów, o których mowa w § 17 pkt 2 rozporządzenia, a następnie przygotowuje arkusz zbiorczy z ocenami wszystkich kandydatów. Wzór arkusza zbiorczego oceny kandydata stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji;
 - 11) sporządza listę wyłonionych kandydatów oraz kandydatów rekomendowanych do służby w Służbie Celno-Skarbowej i przedstawia ją Dyrektorowi. Wzór listy stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
6. Zespół, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 2:
 - 1) zapewnia zabezpieczenie medyczne w trakcie przeprowadzenia testów sprawności fizycznej;
 - 2) zabezpiecza miejsce przeprowadzania testu sprawności fizycznej;
 - 3) sprawdza przed przystąpieniem do testu sprawności fizycznej, czy kandydat posiada zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w teście sprawności fizycznej, wystawione nie wcześniej niż 30 dni przed dniem przystąpienia do tego testu;
 - 4) informuje kandydatów o warunkach organizacyjnych i zasadach przeprowadzania i oceniania testu;
 - 5) przeprowadza test sprawności fizycznej;
 - 6) sporządza karty sprawności fizycznej kandydatów do służby w Służbie Celno-Skarbowej i przekazuje je przewodniczącemu Zespołu, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 1. Wzór karty sprawności fizycznej kandydata stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.
7. Psycholog:
 - 1) przeprowadza test psychologiczny zgodnie z zasadami określonymi przez Zespół Centralny;

- 2) uczestniczy w przeprowadzaniu rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami;
- 3) przedstawia przewodniczącemu Zespołu, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 wyniki testu psychologicznego kandydatów.

Rozdział V

Analiza formalna ofert

§ 7.

1. Oferty złożone w związku z postępowaniem są rejestrowane i przechowywane w Wydziale Personalnym.
2. Po upływie terminu składania ofert Wydział Personalny przekazuje otrzymane oferty przewodniczącemu Zespołu, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 1.
3. Zespół, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 przeprowadza czynności określone w § 6 ust. 5 pkt 1 -2.
4. Oferty mogą być składane w postaci:
 - papierowej - w siedzibie Izby lub za pośrednictwem placówki pocztowej operatora wyznaczonego do pełnienia powszechnych usług pocztowych w terminie określonym w ogłoszeniu o postępowaniu – o zachowaniu terminu decyduje data nadania oferty w placówce pocztowej operatora wyznaczonego lub data złożenia w kancelarii Izby;
 - elektronicznej - po ich uprzednim podpisaniu, zeskanowaniu i przesłaniu na adres e-mail: nabory.IAS.Bydgoszcz@mf.gov.pl lub z wykorzystaniem systemu AppManager.
5. W przypadku ofert niekompletnych, zawierających braki formalne (np. bez wymaganych dokumentów, oświadczeń, własnoręcznych podpisów), Wydział Personalny wzywa kandydata do uzupełnienia oferty, wyznaczając termin nie dłuższy niż 3 dni.
6. Oferty złożone po upływie terminu wskazanego w informacji o postępowaniu oraz uzupełnione po terminie wyznaczonym zgodnie z ust. 5, nie są rozpatrywane.
7. Zatajenie danych lub podanie nieprawdziwych danych przez kandydata stanowi podstawę do zakończenia wobec niego postępowania.
8. Dokumenty złożone przez kandydata, który w ramach prowadzonego postępowania nie został wskazany na liście wyłonionych kandydatów są niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zawiadomienia kandydata o zakończeniu postępowania.
9. Dokumenty złożone przez kandydata, który został wskazany na liście wyłonionych kandydatów, a nie został przyjęty do służby są niszczone po upływie 2 lat od dnia zawiadomienia kandydata o wskazaniu na liście.

Rozdział VI

Test wiedzy

§ 8.

1. Test wiedzy wraz z szablonem odpowiedzi opracowany przez Zespół Centralny przekazywany jest przewodniczącemu Zespołu, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 1.
2. Przewodniczący Zespołu, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 odpowiada za przechowywanie i powielanie testów, które to czynności winny odbywać się

- z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa mających na celu uniemożliwienie dostępu osobom nieuprawnionym do powyższych informacji.
3. Test wiedzy ma na celu sprawdzenie wiedzy z zakresu organizacji i funkcjonowania administracji publicznej, w tym Krajowej Administracji Skarbowej, członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej oraz aktualnych zagadnień społeczno-gospodarczych.
 4. Test wiedzy przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi przez Zespół Centralny, zatwierdzonymi przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. Zasady publikowane są w BIP.
 5. Wersje papierowe testów wiedzy wszystkich kandydatów uczestniczących w postępowaniu przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora listy wyłonionych kandydatów.

Rozdział VII

Test psychologiczny

§ 9.

1. Predyspozycje psychologiczne kandydata do służby w Służbie Celno-Skarbowej ustala się za pomocą testu psychologicznego, który przeprowadza psycholog.
2. Test psychologiczny sprawdza predyspozycje intelektualne i osobowościowo-temperamentalne kandydatów.
3. Test psychologiczny przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi przez Zespół Centralny, zatwierdzonymi przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. Zasady publikowane są w BIP.
4. Kandydaci, którzy otrzymali pozytywny wynik testu psychologicznego przechodzą do kolejnego etapu postępowania.
5. Wersje papierowe testów psychologicznych w formie papierowej wraz z wynikami są przechowywane przez okres 12 miesięcy od dnia przeprowadzenia testów.

Rozdział VIII

Test sprawności fizycznej

§ 10.

1. Test sprawności fizycznej przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi przez Zespół Centralny, zatwierdzonymi przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, publikowanymi w BIP.
2. Przed przystąpieniem do testu, o którym mowa w ust. 1, kandydaci zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego dopuszczającego do wykonywania ćwiczeń fizycznych.
3. Test, o którym mowa w ust. 1 składa się z 3 prób sprawnościowych badających:
 - 1) siłę mięśni ramion: uginanie ramion w podporze leżąc przodem;
 - 2) siłę mięśni brzucha: skłony tułowia w przód z leżenia tyłem w ciągu 30 sekund;
 - 3) wytrzymałość: bieg 600 m - kobiety, 1000 m - mężczyźni.

4. Normy sprawnościowe uwarunkowane są z uwagi na płeć i grupę wiekową kandydata.
5. Wynik testu sprawności fizycznej kandydata zapisuje się na karcie sprawności fizycznej stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.
6. Kandydaci, którzy otrzymali pozytywny wynik testu sprawności fizycznej przechodzą do kolejnego etapu postępowania;
7. Karty sprawności fizycznej oraz zaświadczenia lekarskie, o których mowa w ust. 2 przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora listy wyłonionych kandydatów.

Rozdział IX

Test kompetencyjny

§ 11.

1. Za pomocą testu kompetencyjnego oceniane są kompetencje kandydata do pełnienia służby w Służbie Celno-Skarbowej.
2. Test weryfikuje umiejętności kandydata w obszarze 6 kompetencji:
 - 1) gotowości do uczenia się;
 - 2) orientacji na klienta;
 - 3) orientacji na osiągnięcie celów organizacji;
 - 4) odpowiedzialności;
 - 5) etyki zawodowej;
 - 6) gotowości do zmian.
3. Test kompetencyjny jest przeprowadzany w formie elektronicznej.
4. Test kompetencyjny przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi przez Zespół Centralny, zatwierdzonymi przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. Zasady publikowane są w BIP.
5. Wyniki testu kompetencyjnego zapisywane i przechowywane są przez okres 12 miesięcy od dnia przeprowadzenia testu.

Rozdział X

Sprawdzenie prawdziwości danych kandydata zawartych w kwestionariuszu osobowym

§ 12.

1. Przewodniczący Zespołu, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 wnioskuje o dokonanie sprawdzenia prawdziwości danych zawartych w kwestionariuszu osobowym kandydata:
 - 1) do komórki do spraw karnych skarbowych w Izbie w ESKS, w zakresie:
 - a) prowadzenia postępowania karnego o przestępstwo lub postępowania karno-skarbowego o przestępstwo skarbowe,
 - b) ukarania mandatem za wykroczenie wynikające z przekroczeń norm przywozowych w ruchu podróży;
 - 2) do Wydziału Personalnego w KRK, w zakresie:

- a) korzystania z pełni praw publicznych,
 - b) skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (dotyczy funkcjonariuszy realizujących 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 i art. 133 ustawy o KAS).
2. W zależności od potrzeb Izby, stanowiska na które prowadzone jest postępowanie kandydat może podlegać dodatkowym weryfikacjom.

Rozdział XI

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 13.

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Zespół, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 i psycholog, po zapoznaniu się z informacjami o kandydacie i uzyskanymi przez niego wynikami z poprzednich etapów postępowania. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej dokonywana jest ocena kompetencji kandydata do pełnienia służby w Służbie Celno-Skarbowej.
2. Przy wystawianiu oceny z rozmowy kwalifikacyjnej uwzględnia się:
 - 1) umiejętność komunikowania się;
 - 2) motywację do podjęcia służby w Służbie Celno-Skarbowej;
 - 3) umiejętność funkcjonowania w warunkach stresu i pod presją czasu.
3. Ocena kandydata w zakresie wskazanych wyżej kryteriów, sporządzana jest przez każdego z członków Zespołu oraz psychologa.
4. Za każde kryterium kandydatowi mogą być przyznane od 1 do 3 punktów:
 - 1) 1 punkt oznacza niski poziom spełniania kryterium;
 - 2) 2 punkty oznaczają średni poziom spełniania kryterium;
 - 3) 3 punkty oznaczają wysoki poziom spełnienia kryterium.
5. Liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej uzyskanych przez kandydata wylicza się zgodnie ze wskazaniem zawartym w § 17 ust. 5 pkt 1 i 2 rozporządzenia.
6. Rozmowa kwalifikacyjna prowadzona jest zgodnie z zasadami określonymi przez Zespół Centralny, zatwierdzonymi przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. Zasady te nie podlegają publikacji.
7. Rozmowy kwalifikacyjne mogą odbywać się w formie on-line za pomocą aplikacji MS Teams. O takiej formie przeprowadzenia rozmów kandydaci są powiadamiani przez Wydział Personalny, który jednocześnie wskazuje warunki organizacyjno-sprzętowe, niezbędne po stronie kandydata do właściwego przeprowadzenia rozmowy.

Rozdział XII

Ustalenie zdolności fizycznej, psychicznej i psychofizjologicznej kandydata

§ 14.

1. Zdolność fizyczną i psychiczną kandydata ustala komisja lekarska podległa ministrowi do spraw wewnętrznych, o której mowa w art. 207 ust. 1 ustawy o KAS.
2. Wykaz chorób i ułomności wraz z kategoriami zdolności do pełnienia służby przez kandydata, na podstawie, którego komisja lekarska orzeka o zdolności określony jest w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z 13 kwietnia 2017 roku w sprawie wykazu chorób i ułomności wraz z kategoriami zdolności do pełnienia służby przez kandydata do służby w Służbie Celno-Skarbowej oraz funkcjonariusza Służby Celno-skarbowej (Dz. U. z 2017 r., poz. 831).
3. Ustalenie zdolności fizycznej i psychicznej kandydata przeprowadza się w stosunku do tych kandydatów, którzy uzyskali pozytywne wyniki z poprzednich etapów postępowania, przy uwzględnieniu liczby wakatów planowanych do obsadzenia w toczącym się postępowaniu i rekomendacji w jakiej komórce będzie pełniona służba.
4. Kandydaci rekomendowani do służby w Służbie Celno-Skarbowej w komórce, w której wykonywane są 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 i art. 133 ustawy o KAS są kierowani przez Dyrektora dodatkowo na badanie psychofizjologiczne.
5. W przypadku uzyskania przez kandydata negatywnego wyniku z badania zdolności fizycznej i psychicznej przewodniczący Zespołu, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 kieruje na ten etap kolejnego kandydata, przy uwzględnieniu ust. 3.

Rozdział XIII

Postępowanie sprawdzające określone w przepisach o ochronie informacji niejawnych

§ 15.

1. W przypadku postępowania na stanowisko, na którym realizowane są zadania związane z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej, naczelnik/kierownik komórki organizacyjnej wskazuje we wniosku, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 1 klauzulę dostępu do informacji, pod kątem której kandydaci do służby będą mieli przeprowadzone postępowanie sprawdzające mające na celu ustalenie, czy osoba sprawdzana daje rękojmię zachowania tajemnicy, stosownie do wymogów określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych.
2. Dyrektor poleca przeprowadzenie postępowania sprawdzającego pod kątem wskazanej klauzuli, o której mowa w ust. 1, w konkretnym postępowaniu kwalifikacyjnym.
3. Postępowanie sprawdzające, w przypadkach, o którym mowa w ust. 1 stanowi obowiązkowy etap postępowania.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 16.

1. Protokoły i pełna dokumentacja z przeprowadzonego postępowania są przekazywane przez Zespoły do Wydziału Personalnego.
2. Oferta wybranego kandydata jest włączana do akt osobowych funkcjonariusza.
3. Zniszczenia dokumentów złożonych przez kandydatów dokonuje komisja w składzie co najmniej 2 osób spośród pracowników Wydziału Personalnego.
4. Po ogłoszeniu wyniku z rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci biorący udział w postępowaniu mają możliwość wglądu do dokumentów zawierających ich indywidualne wyniki.
5. Do postępowania nie może przystąpić kandydat do służby w Służbie Celno-Skarbowej, który w poprzednim postępowaniu uzyskał wynik negatywny z:
 - 1) testu psychologicznego lub
 - 2) testu kompetencyjnego,jeżeli od dnia przeprowadzenia testów do dnia, w którym upływa termin składania dokumentów, nie upłynęło 12 miesięcy.
6. W przypadku, gdy w poprzednim postępowaniu kandydat uzyskał wynik pozytywny z testu psychologicznego lub testu kompetencyjnego, to nie przystępuje do tego testu, a wynik zalicza się na poczet danego postępowania, jeżeli od dnia przeprowadzenia testu psychologicznego lub testu kompetencyjnego do dnia wyznaczonego terminu składania dokumentów, nie upłynęło 12 miesięcy.
7. W przypadku, gdy kandydat, który został wskazany na liście wyłonionych kandydatów, lecz nie został przyjęty do służby w Służbie Celno-Skarbowej, który w terminie 12 miesięcy od dnia zawiadomienia go o wskazaniu na liście, ubiega się ponownie o przyjęcie do służby w Służbie Celno-Skarbowej w tej samej jednostce organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, nie bierze udziału w następujących etapach postępowania: teście wiedzy, teście psychologicznym, teście sprawności fizycznej, teście kompetencyjnym.
8. W przypadku zmiany lub uchylecia przepisów prawnych mających wpływ na postanowienia niniejszej Instrukcji, stosuje się postanowienia Instrukcji z uwzględnieniem tych zmian lub nowych przepisów prawa.