

**INSTRUKCJA  
NABORU KANDYDATÓW DO PRACY W SŁUŻBIE CYWILNEJ  
W IZBIE ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W BYDGOSZCZY**

**Rozdział I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Instrukcja naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej, zwana dalej instrukcją stanowi usystematyzowanie, ujednoczenie zasad i określenie przejrzystych kryteriów naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej w Izbie Administracji Skarbowej w Bydgoszczy.

**§ 2.**

Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) **Biuletynie Izby** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
- 2) **Biuletynie KPRM** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 3) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
- 4) **Izbie** - należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Bydgoszczy;
- 5) **kandydacie** - należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o przyjęcie do pracy w służbie cywilnej;
- 6) **KAS** – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 7) **kierowniku 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, kierujących wieloosobowymi stanowiskami pracy;
- 8) **komisji** - należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Dyrektora do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej;
- 9) **komórce ds. bezpieczeństwa i higieny pracy** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze Izby komórkę realizującą zadania z zakresu służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) **komórce kadr i administracji personalnej** – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Izby: Dział Kadr i Administracji Personalnej oraz Referat Kadr i Administracji Personalnej;
- 11) **naborze** - należy przez to rozumieć proces obejmujący rekrutację mającą na celu obsadzenie wolnego stanowiska pracy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz. U z 2022 r. poz. 1691.);

- 12) **naborze wewnętrznym** - należy przez to rozumieć proces obejmujący rekrutację wewnętrzną mającą na celu obsadzenie wolnego stanowiska pracy spośród osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej;
- 13) **naczelniku** - należy przez to rozumieć naczelnika urzędu skarbowego oraz Naczelnika Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Toruniu;
- 14) **ofercie** - należy przez to rozumieć określony w ogłoszeniu o naborze komplet dokumentów złożonych przez kandydata do pracy w służbie cywilnej;
- 15) **opiekunie** – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez przełożonego do sprawowania opieki nad nowo zatrudnionym pracownikiem;
- 16) **pracowniku** – należy przez to rozumieć członka korpusu służby cywilnej, bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz miejsce świadczenia pracy;
- 17) **Systemie** – należy przez to rozumieć system informatyczny, wspierający proces naboru w służbie cywilnej w Izbie Administracji Skarbowej, w tym w szczególności gromadzenie ofert kandydatów;
- 18) **Testportalu** – należy przez to rozumieć aplikację internetową umożliwiającą tworzenie testów wiedzy dla kandydatów ubiegających się o pracę w służbie cywilnej i ich zdalną organizację;
- 19) **urzędzie** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną obsługującą naczelnika urzędu skarbowego lub Naczelnika Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Toruniu;
- 20) **ustawie o KAS** - należy przez to rozumieć ustawę z 16 listopada 2016 roku o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.);
- 21) **ustawie o służbie cywilnej** - należy przez to rozumieć ustawę z 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (Dz. U z 2022 r. poz. 1691,);
- 22) **wolnym stanowisku pracy** - należy przez to rozumieć wakat istniejący w komórce organizacyjnej, a także stanowisko pracy tymczasowo wolne w związku z długotrwałą nieobecnością pracownika;
- 23) **Wydziale Personalnym** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze Izby komórkę organizacyjną realizującą m.in. zadania w zakresie koordynowania, procesu naboru do pracy w służbie cywilnej;
- 24) **zespole** - należy przez to rozumieć zespół dokonujący zniszczenia ofert pracy po zakończonym naborze.

### § 3.

1. Wszystkie osoby uczestniczące w procesie naboru powinny kierować się w szczególności zasadami równego traktowania, profesjonalizmu, niezależności i bezstronności oraz przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Dyrektor:
  - 1) realizuje politykę zatrudnienia i podejmuje decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko pracy;
  - 2) zatwierdza ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy;
  - 3) powołuje każdorazowo komisję do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej;
  - 4) występuje do Szefa Służby Cywilnej o uzyskanie zgody na zatrudnienie cudzoziemca (w przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 5 ustawy o służbie cywilnej);

- 5) podejmuje decyzję o wyborze i zatrudnieniu kandydata;
  - 6) na każdym etapie może podjąć decyzję o zawieszeniu bądź anulowaniu naboru.
3. Kierownik komórki organizacyjnej:
- 1) sporządza wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy, do którego dołącza kopię opisu stanowiska pracy lub projekt nowego opisu;
  - 2) w ciągu 7 dni od dnia ukazania się ogłoszenia przekazuje do Wydziału Personalnego test wiedzy oraz informację o wskazaniu opiekuna.
4. Naczelnik/kierownik komórki organizacyjnej - kieruje do Dyrektora wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy w urzędzie/Izbie.
5. Wydział Personalny:
- 1) nadzoruje i koordynuje proces związany z organizacją naboru;
  - 2) przygotowuje i przekazuje Dyrektorowi informacje o wolnych stanowiskach pracy;
  - 3) ustala i przedstawia Dyrektorowi przedział kwotowy wynagrodzenia zasadniczego właściwy dla danego stanowiska;
  - 4) ustala wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Izbie w miesiącu poprzedzającym zamieszczenie ogłoszenia;
  - 5) uzgadnia z komórką ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz właściwą komórką kadr i administracji personalnej zakres informacji o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - 6) przygotowuje projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy do akceptacji Dyrektora;
  - 7) przygotowuje nabór na wolne stanowisko pracy w Systemie, zgodnie z projektem ogłoszenia;
  - 8) zamieszcza ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy:
    - a) w przypadku naboru - w Biuletynie KPRM, w Biuletynie Izby, a także w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Izby oraz urzędu, do którego prowadzony jest nabór;
    - b) w przypadku naboru wewnętrznego - na stronie intranetowej Izby oraz dodatkowo poprzez przesłanie ogłoszenia do jednostek organizacyjnych KAS.
  - 9) przyjmuje i sprawdza oferty, które wpłynęły pocztą tradycyjną oraz poprzez System, sporządza ich ewidencję;
  - 10) zawiadamia kandydatów, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznie, o uzyskanych przez nich wynikach z poszczególnych etapów naboru;
  - 11) przedkłada Dyrektorowi protokół z naboru wraz z wytworzoną w procesie dokumentacją;
  - 12) podaje do publicznej wiadomości informację o wyniku naboru w Biuletynie KPRM, Biuletynie Izby oraz w miejscu powszechnie dostępnym w Izbie i urzędzie, do którego prowadzony był nabór.
6. Przewodniczący komisji - sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją poszczególnych etapów naboru oraz kieruje pracami komisji.
7. Komisja:
- 1) dokonuje analizy złożonych ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych;
  - 2) ustala przebieg prowadzenia naboru oraz pytania na rozmowę kwalifikacyjną (w tym ewentualnie sprawdzian praktyczny);
  - 3) 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 lub zadań praktycznych, klucz odpowiedzi do testu lub zadań oraz kryteria ocen dokonywanych w trakcie naboru.

## **Rozdział II**

### **KOMISJA**

#### **§ 4.**

1. Dyrektor każdorazowo do przeprowadzenia naboru powołuje odrębną decyzją komisję.
2. W skład komisji wchodzi co najmniej pięć osób wyznaczonych spośród pracowników Izby i urzędu, dających rękojmię prawidłowego wykonania zadania, w tym:
  - 1) trzech pracowników Wydziału Personalnego;
  - 2) kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór;
  - 3) pracownik realizujący merytorycznie zakres wiedzy wymagany w ogłoszeniu, jako osoba zastępująca kierownika podczas jego nieobecności.
3. Spośród pracowników Wydziału Personalnego wyznacza się przewodniczącego komisji.
4. W razie nieobecności przewodniczącego komisji lub braku możliwości udziału w naborze jego obowiązki pełni członek komisji wyznaczony przez Naczelnika Wydziału Personalnego lub Zastępcę Naczelnika Wydziału Personalnego.
5. Korum niezbędne do prowadzenia naboru stanowią trzy osoby.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić skład komisji. Czynności podjęte przez poprzedni skład komisji pozostają w mocy.
7. Członkowie komisji 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. Oświadczenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
8. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w ust. 7, członek komisji nie bierze udziału w kolejnych etapach naboru. Dyrektor wyznacza do składu komisji innego członka spośród osób, o których mowa w § 4 ust. 2.

## **Rozdział III**

### **ZASADY I TRYB NABORU**

#### **§ 5.**

1. Nabór odbywa się w czterech etapach:
  - 1) analiza formalna nadesłanych ofert;
  - 2) sprawdzenie wiedzy merytorycznej (test wiedzy);
  - 3) rozmowa kwalifikacyjna;
  - 4) zakończenie naboru.
2. Dopuszcza się połączenie etapu wskazanego w ust. 1 pkt 2 i 3. W takim przypadku test wiedzy zastąpiony jest rozmową kwalifikacyjną oraz ustnym sprawdzeniem wiedzy merytorycznej.

#### **§ 6.**

1. W celu przeprowadzenia naboru kierownik komórki organizacyjnej składa do Dyrektora/naczelnika wnioski o wszczęcie procedury naboru na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji. Do wniosku dołącza kopię opisu stanowiska lub projekt nowego opisu.
2. Wydział Personalny analizuje potrzeby etatowe oraz liczbę wolnych etatów.

3. Dyrektor dokonuje oceny możliwości zatrudnienia.
4. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu naboru, Dyrektor zatwierdza wniosek złożony przez kierownika komórki organizacyjnej/naczelnika, który przekazuje do Wydziału Personalnego.

#### **§ 7.**

1. Wydział Personalny przygotowuje ogłoszenie o naborze.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera informacje określone w ustawie o służbie cywilnej, w tym:
  - 1) nazwę i adres urzędu;
  - 2) określenie stanowiska pracy i rodzaju umowy;
  - 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy;
  - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
  - 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 8) formę, termin i miejsce składania ofert.
3. Dodatkowo ogłoszenie zawiera:
  - 1) zakres tematyczny testu wiedzy przewidziany w naborze;
  - 2) informację o metodach i technikach, które zostaną zastosowane w naborze;
  - 3) sposób informowania kandydatów o terminach każdego etapu naboru;
  - 4) informację o konieczności dokonania tłumaczenia na język polski przez tłumacza przysięgłego w przypadku dokumentów przedkładanych w języku obcym;
  - 5) przedział kwotowy/wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego;
  - 6) numer telefonu i adres e-mail, pod którym można uzyskać szczegółowe informacje dotyczące naboru.
4. W przypadku stwierdzenia, że na wolnym stanowisku pracy może być zatrudniona osoba niepełnosprawna, w ogłoszeniu powinna być zamieszczona informacja o treści:  
*„Do składania ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu”.*
5. Ogłoszenie o naborze Wydział Personalny przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi.

#### **§ 8.**

1. Zatwierdzone ogłoszenie o naborze podlega publikacji w Biuletynie KPRM.
2. W dniu opublikowania ogłoszenia w Biuletynie KPRM, Wydział Personalny zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Izby i w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie Izby oraz w siedzibie urzędu, do którego prowadzony jest nabór.
3. Ogłoszenie o naborze może być dodatkowo publikowane, w miarę potrzeb, w innych miejscach niż wymienione w ust. 1 i 2, np. w prasie regionalnej.
4. W przypadku naboru wewnętrznego zaakceptowane i zatwierdzone przez Dyrektora ogłoszenie jest publikowane na stronie intranetowej Izby oraz przesyłane drogą elektroniczną do innych jednostek KAS.
5. Termin składania ofert przez kandydatów nie może być krótszy niż dziesięć dni, a dla

ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego pracownika oraz dla ogłoszenia o naborze wewnętrznym pięć dni, licząc od dnia opublikowania tego ogłoszenia odpowiednio w Biuletynie KPRM/stronie intranetowej Izby.

### **§ 9.**

1. Oferty mogą być składane w formie:
  - papierowej – w siedzibie Izby lub za pośrednictwem placówki pocztowej operatora pocztowego, w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze; o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego lub data złożenia oferty w kancelarii Izby;
  - elektronicznej - po ich uprzednim podpisaniu i zeskanowaniu przesłane na adres e-mail: [nabor.y.IAS.Bydgoszcz@mf.gov.pl](mailto:nabor.y.IAS.Bydgoszcz@mf.gov.pl) lub za pomocą Systemu.
2. Oferty składane przez kandydatów w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie są gromadzone i ewidencjonowane w Wydziale Personalnym. Wzór ewidencji złożonych ofert stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
3. Oferty złożone przez kandydatów w formie papierowej, w celach ewidencyjnych wprowadzane są przez Wydział Personalny do Systemu.
4. Ewidencja zawiera wszystkie oferty, również te, które zostały złożone po terminie.
5. Wszystkie złożone oferty wraz z ewidencją są przekazywane przewodniczącemu komisji.
6. W przypadku braku ofert Wydział Personalny przygotowuje informację o zakończeniu naboru i zamieszcza ją w Biuletynie KPRM, Biuletynie Izby i w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Izby/urzędu, do którego prowadzony był nabór.

### **Analiza formalna ofert**

### **§ 10.**

1. Komisja sprawdza kompletność i zgodność ilości ofert z przekazaną przez Wydział Personalny ewidencją.
2. W ramach weryfikacji formalnej ofert, komisja dokonuje ich sprawdzenia pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, która w szczególności obejmuje:
  - 1) termin i miejsce składania ofert;
  - 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) wymagania niezbędne: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności kandydata;
  - 6) wymagania dodatkowe.
3. 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 trzy dni.
4. Oferty złożone po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu o naborze oraz uzupełnione po terminie wyznaczonym zgodnie z ust. 3, nie są rozpatrywane.
5. Po zakończeniu analizy formalnej ofert komisja sporządza listę kandydatów, spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru, którą zatwierdza przewodniczący komisji. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

6. Listę, o której mowa w ust. 5 komisja przekazuje do Wydziału Personalnego.
7. Wydział Personalny za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznie powiadamia kandydatów o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru oraz o miejscu, czasie i formie jego przeprowadzenia lub o odrzuceniu oferty z powodu niespełnienia wymogów formalnych.
8. Jeżeli po weryfikacji formalnej pozostało trzech lub mniej niż trzech kandydatów, Naczelnik Wydziału Personalnego/Zastępca Naczelnika Wydziału Personalnego może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia testu wiedzy i przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej wraz z sprawdzianem praktycznym.

### **Sprawdzenie wiedzy merytorycznej (test wiedzy)**

#### **§ 11.**

1. Komisja sprawdza poziom wiedzy merytorycznej kandydatów ściśle związany z zakresem obowiązków na danym stanowisku pracy, określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Sprawdzenie wiedzy merytorycznej odbywa się na podstawie testu wiedzy.
3. Test wiedzy składa się z dwudziestu pytań jednokrotnego wyboru. Za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź na pytanie kandydat uzyskuje 1 punkt.
4. Test trwa 15 minut.
5. Termin przeprowadzenia testu wyznacza przewodniczący komisji. Test nie powinien odbyć się w terminie krótszym niż trzech dni od dnia powiadomienia kandydatów.
6. Do kolejnego etapu zostają zakwalifikowani kandydaci, którzy uzyskali z testu co najmniej 12 punktów, przy czym:
  - 1) w przypadku, gdy w teście wiedzy bierze udział do pięćdziesięciu kandydatów, do kolejnego etapu naboru kwalifikuje się ośmiu kandydatów z największą ilością uzyskanych punktów. Jeżeli ósmy kandydat i kolejni uzyskają taką samą liczbę punktów z testu wiedzy, do rozmowy kwalifikacyjnej/sprawdzianu praktycznego przystępują kandydaci, którzy uzyskali taką samą ilość punktów;
  - 2) w przypadku, gdy w teście wiedzy bierze udział powyżej pięćdziesięciu kandydatów, do kolejnego etapu naboru kwalifikuje się dziesięciu kandydatów z największą ilością uzyskanych punktów. Jeżeli dziesiąty kandydat i kolejni uzyskają taką samą liczbę punktów z testu wiedzy, do rozmowy kwalifikacyjnej/sprawdzianu praktycznego przystępują kandydaci, którzy uzyskali taką samą ilość punktów.

### **Rozmowa kwalifikacyjna/sprawdzian praktyczny**

#### **§ 12.**

1. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja sprawdza, poprzez zadanie pięciu pytań kompetencje, wiedzę i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań na stanowisku.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest m.in. sprawdzenie kompetencji interpersonalnych, wiedzy merytorycznej i umiejętności kandydata zgodnych z wymaganiami określonymi w opisie stanowiska pracy.
3. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana jest według ustalonej procedury umożliwiającej obiektywną ocenę poprzez zadawanie wszystkim kandydatom pytań lub zadań, nakierowanych na ocenę tych samych kompetencji (listę pytań załącza się do protokołu).

4. Każdy członek komisji na arkuszu oceny rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje oceny kandydata i przyznaje punkty w skali od 0 do 5 punktów. Arkusz oceny rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.
5. Liczbę punktów uzyskanych przez kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej wylicza się poprzez zsumowanie przyznanych punktów przez poszczególnych członków komisji.
6. W przypadku gdy komisja liczy trzech członków, co stanowi kworum niezbędne do przeprowadzenia naboru, za ukończenie tego etapu z wynikiem pozytywnym uważa się osiągnięcie przez kandydata minimum 45 punktów z możliwych 75 punktów do uzyskania.
7. W przypadku, gdy komisja liczy od 4 do 5 członków zastosowanie mają ust. 4 i ust. 5, a za ukończenie tego etapu z wynikiem pozytywnym uważa się osiągnięcie przez kandydata odpowiednio minimum 60 punktów z możliwych 100 punktów do uzyskania lub minimum 75 punktów z możliwych 125 punktów do uzyskania .

### **§ 13.**

W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej może nastąpić sprawdzenie umiejętności praktycznych, niezbędnych na stanowisku pracy, w szczególności dotyczące:

- 1) sporządzenia projektu dokumentu (decyzja, raport, streszczenie, notatka itp.);
- 2) umiejętności korzystania z urządzeń biurowych (np. komputer ) oraz oprogramowania komputerowego (np. edytory tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna), posługiwania się internetem;
- 3) przygotowania prezentacji na podstawie wcześniej otrzymanych materiałów.

### **§ 14.**

1. W przypadkach, o którym mowa w § 10 ust. 8 lub innych uzasadnionych sytuacjach Naczelnik Wydziału Personalnego może podjąć decyzję o połączeniu rozmowy kwalifikacyjnej wraz z sprawdzeniem wiedzy merytorycznej.
2. Sprawdzenie wiedzy, o którym mowa w ust. 1 odbywa się w formie ustnej. Na rozmowę składa się osiem pytań: pięć pytań weryfikujących poziom wiedzy merytorycznej kandydatów ściśle związanej z zakresem obowiązków na danym stanowisku pracy i trzy pytania badające predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań na stanowisku.
3. Każdy członek komisji dokonuje oceny kandydata i przyznaje punkty w skali od 0 do 5 punktów. Arkusz oceny stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.
4. Liczbę punktów uzyskanych przez kandydata wylicza się poprzez zsumowanie przyznanych punktów przez poszczególnych członków komisji.
5. W przypadku gdy Komisja liczy trzech członków, co stanowi kworum niezbędne do przeprowadzenia naboru, za ukończenie tego etapu z wynikiem pozytywnym uważa się osiągnięcie przez kandydata minimum 72 punktów z 120 punktów możliwych do uzyskania.
6. W przypadku gdy Komisja liczy od czterech do pięciu członków zastosowanie mają ust. 4 i ust. 5, a za ukończenie tego etapu z wynikiem pozytywnym uważa się osiągnięcie przez kandydata odpowiednio minimum 96 punktów z możliwych 160 punktów do uzyskania lub minimum 120 punktów z możliwych 200 punktów do uzyskania.

### **§ 15.**

1. Sprawdzenie wiedzy merytorycznej (test wiedzy), o której mowa w § 11 może odbywać się w formie pisemnej lub on-line przy użyciu aplikacji internetowej Testportal.

2. Rozmowa kwalifikacyjna/sprawdzian praktyczny, o których mowa w § 12 i § 13 oraz rozmowa kwalifikacyjna połączona wraz z sprawdzeniem wiedzy merytorycznej, o których mowa w § 14 mogą być przeprowadzone za pomocą aplikacji MS Teams.
3. O wykorzystywanych w naborze formach komunikacji elektronicznej kandydaci są powiadamiani przez Wydział Personalny, który jednocześnie wskazuje warunki organizacyjno - sprzętowe niezbędne do ich przeprowadzenia.

### **Zakończenie naboru**

#### **§ 16.**

1. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ocenę ogólną.
2. Ogólna ocena stanowi sumę punktów uzyskanych przez kandydata z poszczególnych etapów naborów:
  - 1) sprawdzenia wiedzy merytorycznej – testu wiedzy;
  - 2) rozmowy kwalifikacyjnej/rozmowy kwalifikacyjnej wraz z sprawdzeniem wiedzy merytorycznej.
3. Ocenę, o której mowa w ust. 2 wpisuje się na arkuszu ogólnej oceny z naboru, który stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.

#### **§ 17.**

1. Z przeprowadzonego naboru komisja sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.
2. Protokół z przeprowadzonego naboru wraz z załącznikami i ofertami kandydatów przekazywany jest Dyrektorowi za pośrednictwem Wydziału Personalnego.
3. Dyrektor dokonuje wyboru kandydata do zatrudnienia spośród kandydatów wyłonionych i wskazanych przez komisję w protokole, uszeregowanych w kolejności alfabetycznej.
4. 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 osób, o których mowa w ust. 3.
5. Wydział Personalny informuje telefonicznie o wyniku naboru wyłącznie kandydata wskazanego przez Dyrektora do zatrudnienia.
6. Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Dyrektor może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę, spośród kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.
7. Po podjęciu decyzji przez Dyrektora o wyborze kandydata do zatrudnienia lub anulowaniu naboru bez wyłonienia kandydata, informacja o wyniku naboru jest zamieszczana przez Wydział Personalny w Biuletynie KPRM, Biuletynie Izby oraz w miejscu ogólnie dostępnym urzędu, do którego prowadzony był nabór.
8. Miejsce zamieszkania kandydata publikowane w informacji o wyniku naboru powinno zostać określone jako miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r., poz. 1610 z późn. zm.).
9. Po ogłoszeniu wyniku naboru, kandydaci biorący udział w naborze mają możliwość wglądu do dokumentów zawierających ich indywidualne wyniki.

**Rozdział III**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 18.**

1. Protokół i pełna dokumentacja z przeprowadzonego naboru są przechowywane w Wydziale Personalnym.
2. Oferta wybranego kandydata zostaje włączona do akt osobowych pracownika.
3. Wszystkie oferty złożone przez kandydatów:
  - w formie papierowej zostają zniszczone,
  - w formie elektronicznej zostają usunięte z Systemu;  
niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru, z zastrzeżeniem ust. 2 i 5.
4. Oferty w formie elektronicznej kandydatów wskazanych w protokole, którzy nie zostali wybrani są drukowane i dołączane do protokołu wraz z ofertami w formie papierowej.
5. Oferty, o których mowa w ust. 4 podlegają zniszczeniu po upływie trzech miesięcy od daty zatrudnienia wybranego w naborze kandydata.
6. Zniszczenia ofert dokonuje zespół w składzie co najmniej trzech osób spośród pracowników Wydziału Personalnego.
7. Z czynności zniszczenia ofert sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji.
8. Protokół, o którym mowa w ust. 7 zatwierdza Naczelnik Wydziału Personalnego lub Zastępca Naczelnika Wydziału Personalnego.

**§ 19.**

Do naboru wewnętrznego stosuje się odpowiednio zasady opisane w niniejszej instrukcji.