

Procedura naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej
(tekst uwzględniający zmiany wprowadzone
Zarządzeniem Dyrektora Izby Skarbowej w Lublinie Nr 76/2015)

§ 1

Procedura opisuje przebieg procesu naboru na wolne stanowiska pracy w Izbie Skarbowej w Lublinie oraz w urzędach skarbowych województwa lubelskiego.

§ 2

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

- 1) **biuletynie** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
- 2) **BIP+** - należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny tworzony na podstawie art. 8 ustawy o dostępie do informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej, stworzony w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej oraz innych informacji,
- 3) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Skarbowej w Lublinie,
- 4) **izbie skarbowej** – należy przez to rozumieć Izbę Skarbową w Lublinie,
- 5) **kandydacie** – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o przyjęcie do pracy w służbie cywilnej w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy,
- 6) **kierownictwo izby skarbowej** – należy przez to rozumieć właściwego wicedyrektora lub osobę go zastępującą w stosunku do podległych komórek w nadzorowanym pionie,
- 7) **kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika działu, kierownika samodzielnego oddziału, kierownika oddziału, kierownika samodzielnego referatu, kierownika referatu, kierującego samodzielnym wieloosobowym stanowiskiem pracy oraz radcę prawnego koordynującego pracę komórki organizacyjnej właściwej do spraw obsługi prawnej (koordynatora),
- 8) **komisji rekrutacyjnej/komisji** – należy przez to rozumieć zespół osób powołany, przez dyrektora, do przeprowadzenia selekcji kandydatów na wolne stanowisko pracy zgodnie z zasadami określonymi w ustawie oraz niniejszej procedurze,
- 9) **komórce obsługi kadr** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej izby skarbowej komórkę powołaną do realizacji zadań z zakresu kadr,
- 10) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną część izby lub urzędu skarbowego (wydział, dział, oddział, samodzielny oddział, samodzielny referat, referat, samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy, samodzielne jednoosobowe stanowisko pracy) powołaną do realizacji zadań ustalonych w regulaminie organizacyjnym izby lub w regulaminach organizacyjnych urzędów skarbowych,
- 11) **naborze** – należy przez to rozumieć proces obejmujący rekrutację i selekcję mający na celu obsadzenie wolnego stanowiska pracy,

- 12) **naczelniku urzędu** – należy przez to rozumieć naczelnika urzędu skarbowego, w którym występuje wolne stanowisko pracy,
- 13) **ofercie pracy** – należy przez to rozumieć określony w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy komplet dokumentów złożonych przez kandydata,
- 14) **postępowaniu selekcyjnym** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez komisję rekrutacyjną mające na celu wyłonienie najlepszego kandydata do pracy w służbie cywilnej,
- 15) **pracowniku** - należy przez to rozumieć członka korpusu służby cywilnej,
- 16) **członku korpusu służby cywilnej** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę zgodnie z zasadami określonymi w ustawie lub urzędnika służby cywilnej zatrudnionego na podstawie mianowania zgodnie z zasadami określonymi w ustawie,
- 17) **rekrutacji** – należy przez to rozumieć zespół działań mający na celu zebranie grupy kandydatów do pracy na wolnym stanowisku pracy,
- 18) **rekrutacji wewnętrznej** – należy przez to rozumieć zespół działań mających na celu zebranie grupy kandydatów do pracy na wolnym stanowisku pracy spośród członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w organach podatkowych,
- 19) **urzędzie skarbowym** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną obsługującą naczelnika urzędu skarbowego, nadzorowaną przez dyrektora,
- 20) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r., Nr 1111),
- 21) **wolnym stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć wakat istniejący w komórce organizacyjnej, a także stanowisko pracy tymczasowo wolne w związku z długotrwałą nieobecnością pracownika je zajmującego.

§ 3

1. Dyrektor:

- 1) realizuje politykę zatrudnienia i podejmuje decyzję o rozpoczęciu naboru/rekrutacji wewnętrznej na wolne stanowisko pracy,
- 2) zatwierdza ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy i powołuje komisję rekrutacyjną,
- 3) upowszechnia informacje o wolnych stanowiskach pracy i wynikach naboru,
- 4) występuje do Szefa Służby Cywilnej o uzyskanie zgody na zatrudnienie cudzoziemca (w przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 5 ustawy),
- 5) sprawuje ogólny nadzór nad organizacją naboru kandydatów do pracy w izbie skarbowej,
- 6) zatwierdza protokół z naboru i podejmuje decyzję o zatrudnieniu kandydata,
- 7) na każdym etapie naboru może podjąć decyzję o zawieszeniu bądź anulowaniu naboru /rekrutacji wewnętrznej.

2. Kierownik komórki obsługi kadr:

- 1) przygotowuje i przekazuje dyrektorowi informacje o wolnych stanowiskach pracy,

- 2) ustala i przedstawia dyrektorowi przedział kwotowy wynagrodzenia zasadniczego dla danego stanowiska,
 - 3) sprawdza pod względem merytorycznym i formalnym oraz akceptuje przygotowany przez pracownika komórki obsługi kadr projekt ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy,
 - 4) sprawuje bezpośredni nadzór nad organizacją naboru kandydatów do pracy w izbie skarbowej,
 - 5) sprawuje nadzór nad prawidłowym nawiązaniem stosunku pracy.
3. Pracownik komórki obsługi kadr:
- 1) czuwa nad merytoryczną i formalną zgodnością podejmowanych działań z procedurą naboru w służbie cywilnej oraz przyjętymi w izbie skarbowej wewnętrznymi procedurami naboru,
 - 2) przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy zgodnie z opisem stanowiska pracy,
 - 3) ustala wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym zamieszczenie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy,
 - 4) zamieszcza ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy i informację o wyborze kandydata w biuletynie, na stronie BIP+, w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie izby skarbowej (tablica informacyjno-ogłoszeniowa) oraz przesyła do organów podatkowych celem umieszczenia na tablicy informacyjno-ogłoszeniowej,
 - 5) przyjmuje oferty i sporządza ewidencję złożonych ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy,
 - 6) w ramach weryfikacji formalnej ofert pracy, dokonuje kontroli złożonych ofert pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, która w szczególności obejmuje:
 - a) termin i miejsce składania dokumentów,
 - b) dane identyfikacyjne kandydata,
 - c) dane dotyczące stanowiska pracy, którego dotyczy oferta,
 - d) kompletność i zgodność rodzaju, liczby i formy załączonych dokumentów z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze,
 - e) zgodność kompetencji, uprawnień i doświadczenia kandydata z określonymi w ogłoszeniu o naborze,
 - 7) zawiadamia kandydatów o terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego oraz metodach i technikach postępowania rekrutacyjnego,
 - 8) powiadamia kandydatów o wynikach naboru,
 - 9) archiwizuje dokumentację po zakończonym procesie naboru.
4. Przewodniczący komisji:
- 1) sprawuje bezpośredni nadzór i kieruje pracami komisji rekrutacyjnej,
 - 2) przedkłada dyrektorowi protokół naboru wraz z powstałą w procesie naboru dokumentacją.
5. Komisja rekrutacyjna:
- 1) prowadzi prace związane z selekcją kandydatów na wolne stanowisko pracy,

- 2) ustala metody, techniki naboru oraz sposób dokonywania oceny w naborze, a w przypadku rekrutacji wewnętrznej kryteria oceny i wyboru pracownika,
- 3) przeprowadza kolejne etapy postępowania selekcyjnego zgodnie z przyjętymi metodami i technikami selekcji,
- 4) sporządza dokumentację, w tym protokół z wykonanych czynności,
- 5) wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe,
- 6) powiadamia kandydatów o wynikach kolejnych etapów postępowania selekcyjnego,
- 7) dokonuje zniszczenia ofert pracy kandydatów biorących udział w naborze.

§ 4

1. Podstawowymi zdarzeniami w zakresie kształtowania zatrudnienia w izbie skarbowej są:
 - 1) planowane zmiany w strukturze organizacyjnej i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
 - 2) faktyczna jak i przewidywana fluktuacja (przejsście na emeryturę, rentę, odejście z pracy),
 - 3) inne okoliczności powodujące konieczność zatrudnienia (np. długotrwała nieobecność pracownika w pracy).
2. Procedura naboru inicjowana jest wnioskiem o zatrudnienie pracownika na wolnym stanowisku pracy składanym do dyrektora przez kierownika komórki organizacyjnej, w której występuje wolne stanowisko pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1.
3. W przypadku gdy wolne stanowisko pracy występuje w urzędzie skarbowym, wniosek o którym mowa w ust. 2 przed złożeniem go dyrektorowi, podlega zatwierdzeniu przez naczelnika urzędu.
4. Dyrektor akceptując wniosek dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia i określa formę prowadzenia rekrutacji - w drodze naboru lub rekrutacji wewnętrznej.
5. Rekrutacja wewnętrzna przeprowadzana jest na zasadach opisanych w § 5.

§ 5

1. Projekt ogłoszenia o rekrutacji wewnętrznej na wolne stanowisko pracy w izbie skarbowej przygotowuje pracownik komórki obsługi kadr na podstawie opisu stanowiska pracy.
2. Zaakceptowany przez kierownika komórki obsługi kadr projekt ogłoszenia o rekrutacji wewnętrznej na wolne stanowisko pracy, po zatwierdzeniu przez dyrektora, jest przesyłany zgodnie z decyzją dyrektora, na konta kancelaryjne innych izb skarbowych, lub/i innych organów skarbowych, lub/i organów celnych .
3. Termin składania dokumentów przez pracowników nie może być dłuższy niż 14 dni roboczych od dnia przesłania ogłoszenia do ww. organów.
4. Oferty pracy przekazywane są do pracownika komórki obsługi kadr, który dokonuje sprawdzenia czy wszystkie oferty zostały złożone z zachowaniem wymaganego terminu oraz prowadzi ewidencję złożonych ofert . Wzór ewidencji stanowi załącznik Nr 5.

5. Komisja rekrutacyjna powołana zgodnie § 9 ust. 1 niezwłocznie po upływie terminu do składania dokumentów dokonuje oceny i wyłania kandydata na podstawie określonych wcześniej kryteriów oceny i wyboru.
6. Decyzję w sprawie przeniesienia służbowego pracownika wyłonionego w rekrutacji wewnętrznej podejmuje dyrektor, po uzyskaniu stanowiska naczelnika urzędu skarbowego, któremu podlega ten pracownik. Stanowisko naczelnika urzędu jest wiążące dla dyrektora.
7. Przeniesienie członka korpusu służby cywilnej wyłonionego w rekrutacji wewnętrznej następuje na podstawie przepisów ustawy.
8. Z rekrutacji wewnętrznej sporządzany jest protokół dokumentujący przebieg prac komisji rekrutacyjnej. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2.
9. Dokumenty złożone przez pracowników, którzy nie zostali wybrani podlegają zniszczeniu przez pracownika komórki obsługi kadr pod nadzorem przewodniczącego komisji, nie później niż w ciągu 30 dni od zakończenia rekrutacji wewnętrznej.
10. Z czynności zniszczenia dokumentów sporządza się protokół zniszczenia ofert pracy. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 8.

§ 6

1. Pracownik komórki obsługi kadr przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Ogłoszenie sporządzone zgodnie z opisem stanowiska pracy powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres izby,
 - 2) miejsce wykonywania pracy;
 - 3) określenie stanowiska pracy;
 - 4) wymiar etatu i liczbę stanowisk,
 - 5) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
 - 6) wymagania związane ze stanowiskiem pracy ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 7) wymagania co do wykształcenia,
 - 8) informację o warunkach pracy na danym stanowisku:
 - a) warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań, w tym: rodzaj pracy (np.: praca biurowa, praca w siedzibie izby skarbowej bądź urzędu skarbowego, bezpośrednia obsługa klienta) oraz szczególne warunki pracy (np.: wysiłek fizyczny),
 - b) miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy, w tym: uciążliwych/szkodliwych/niebezpiecznych warunków pracy, stopnia dostosowania budynku i pomieszczeń dla osób niepełnosprawnych (np.: budynek nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niedosłyszącym oraz głuchoniemym), rozwiązań architektonicznych mających wpływ na sposób poruszania się po obiekcie (np.: winda, podjazdy), czas pracy przy monitorze ekranowym (jeżeli wynosi powyżej 4 godzin).

- 9) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w izbie skarbowej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
 - 10) wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń,
 - 11) termin, miejsce i sposób składania dokumentów,
 - 12) inne informacje, w tym m.in.:
 - a) oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
 - b) kandydaci, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, będą o tym poinformowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej,
 - c) oświadczenia złożone przez kandydata powinny być opatrzone "aktualną datą" i jego podpisem,
 - d) w przypadku złożenia przez kandydata oświadczenia w brzmieniu innym, niż wskazanym w ogłoszeniu, oferta zostanie uznana jako niespełniająca wymogów formalnych,
 - e) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (podać numer telefonu),
 - f) wysokość proponowanego wynagrodzenia zasadniczego na stanowisku pracy w przedziale (podać wysokość od – do) w ramach którego zostanie ustalone wynagrodzenie zasadnicze, które otrzyma nowo zatrudniony pracownik,
 - g) metody i techniki naboru.
3. Termin składania ofert pracy przez kandydatów wyznaczony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni, a w przypadku zatrudnienia w celu zastępstwa 5 dni, licząc od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w biuletynie.
 4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy sprawdzone pod względem formalnym i merytorycznym przez kierownika komórki obsługi kadr podlega zatwierdzeniu przez dyrektora.
 5. Ogłoszenie po zatwierdzeniu przez dyrektora podlega zamieszczeniu w biuletynie.
 6. W dniu opublikowania ogłoszenia w biuletynie, pracownik komórki obsługi kadr publikuje je w BIP +, umieszcza w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie izby skarbowej (tablica informacyjno-ogłoszeniowa), a w przypadku, gdy nabór prowadzony jest do komórki organizacyjnej urzędu skarbowego również w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie urzędu.

§ 7

1. Każdy obywatel Rzeczypospolitej Polskiej oraz za zgodą Szefa Służby Cywilnej obywatele Unii Europejskiej, a także obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, spełniający kryteria wynikające z ustawy i wymogi określone w ogłoszeniu o naborze, ma prawo złożyć ofertę pracy i uczestniczyć w naborze.

2. Oferty mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej osobiście w siedzibie izby skarbowej bądź za pośrednictwem poczty lub firmy świadczącej usługi kurierskie.
3. W przypadku złożenia oferty za pośrednictwem poczty, za datę doręczenia uważa się datę nadania w urzędzie pocztowym, a w razie przesłania oferty za pośrednictwem firmy świadczącej usługi kurierskie lub złożone osobiście, za datę doręczenia uważa się termin ich faktycznego wpływu do kancelarii izby skarbowej.
4. Nie podlegają rozpatrzeniu oferty składane drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym.
5. W przypadku wpływu niekompletnej lub błędnej dokumentacji oferta nie będzie rozpatrywana.

§ 8

1. Oferty pracy przekazywane są do pracownika komórki obsługi kadr, który dokonuje sprawdzenia czy wszystkie oferty zostały złożone z zachowaniem wymaganego terminu oraz prowadzi ewidencję złożonych ofert . Wzór ewidencji stanowi załącznik Nr 5.
2. W ewidencji złożonych ofert wyodrębnia się oferty złożone po terminie.
3. Po upływie terminu do składania ofert, pracownik komórki obsługi kadr, przekazuje niezwłocznie za pisemnym potwierdzeniem wszystkie złożone oferty wraz z ewidencją złożonych ofert przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej.
4. Oferty złożone przed dniem opublikowania ogłoszenia, jak również te, które wpłynęły po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy i nie zostały uznane za złożone w terminie oraz takie które nie zawierają oznaczenia jakiego naboru dotyczą bądź są niekompletne lub błędne nie uczestniczą w procesie rekrutacji.
5. Oferty, o których mowa w ust. 4 podlegają zniszczeniu przez pracownika komórki obsługi kadr pod nadzorem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej w terminie zniszczenia ofert kandydatów, którzy nie zostali wskazani w protokole z naboru.
6. Oferty złożone w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w izbie skarbowej nie są zwracane kandydatom.
7. W przypadku braku ofert pracownik komórki obsługi kadr przygotowuje informację o zakończeniu naboru i przedkłada do akceptacji do dyrektora, a następnie publikuje tą informację zgodnie z trybem przyjętym dla publikacji wyniku naboru.

§ 9

1. Postępowanie selekcyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana w drodze decyzji przez dyrektora.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi minimum cztery osoby, w tym:
 - a) Przewodniczący – przedstawiciel kierownictwa izby skarbowej, a w przypadku, gdy nabór prowadzony jest do komórki organizacyjnej urzędu skarbowego naczelnik urzędu,
 - b) Sekretarz - pracownik komórki obsługi kadr,
 - c) Członkowie:

- kierownik komórki organizacyjnej, w której występuje wolne stanowisko pracy;
 - inny pracownik, którego wiedza i doświadczenie uzasadniają powołanie w skład komisji rekrutacyjnej.
3. Sekretarz uczestniczy w posiedzeniach komisji rekrutacyjnej bez prawa głosu jako osoba czuwająca nad merytoryczną i formalną zgodnością podejmowanych działań z zasadami naboru w służbie cywilnej oraz przyjętymi w izbie skarbowej procedurami naboru.
 4. W obradach komisji jako obserwator może brać udział dyrektor lub za jego zgodą inne osoby.
 5. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje przewodniczący.

§ 10

1. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest wyłonienie najlepszych kandydatów do pracy, spełniających wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy, w ramach przeprowadzanego naboru – zgodnie z ogólnymi zasadami naboru określonymi w ustawie oraz przyjętymi metodami i technikami selekcji.
2. Osoby realizujące procedurę naboru powinny kierować się w szczególności zasadami równego traktowania, profesjonalizmu, niezależności i bezstronności, jak również przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Przed przystąpieniem do pracy, członkowie komisji rekrutacyjnej otrzymują upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zakresie przeprowadzenia naboru oraz składają pisemne oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie naboru.
4. Po zapoznaniu się z ofertami, członkowie komisji rekrutacyjnej są zobowiązani do złożenia oświadczenia, o zaistnieniu/nie zaistnieniu przesłanek do wyłączenia z prac komisji rekrutacyjnej, wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3.
5. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej podlegają wyłączeniu w sytuacji, kiedy kandydatem jest małżonek, rodzeństwo, wstępny, zstępny, powinowaty pierwszego stopnia, osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji dyrektor wyznacza do składu komisji rekrutacyjnej innego pracownika.
6. W przypadku złożenia przez członka komisji rekrutacyjnej oświadczenia, iż między nim, a kandydatem, którego oferta pracy przeszła etap kontroli formalnej istnieją inne niż te wymienione w ust. 6 okoliczności uzasadniające wyłączenia go z prac komisji rekrutacyjnej, dyrektor wyłącza członka komisji i w jego miejsce powołuje innego pracownika.
7. Oświadczenia oraz upoważnienia członków komisji rekrutacyjnej załącza się do protokołu z naboru.

§ 11

1. Komisja rekrutacyjna przed rozpoczęciem postępowania selekcyjnego określa metody i techniki selekcji, jakie będzie stosować wobec wszystkich kandydatów w trakcie poszczególnych etapów naboru.
2. Wybór metod i technik selekcji zatwierdza dyrektor.

3. Komisja przyznaje kandydatom dodatkowe punkty za spełnienie wymagań dodatkowych (pożądanych), określonych w ogłoszeniu.

§ 12

1. Komisja rekrutacyjna w wyznaczonym przez przewodniczącego miejscu i czasie przeprowadza kolejne etapy postępowania selekcyjnego zgodnie z przyjętymi metodami i technikami selekcji kandydatów.
2. Działając z upoważnienia dyrektora osoby wskazane przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej zawiadamiają, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie kandydatów, których oferty zostały dopuszczone do kolejnego etapu postępowania selekcyjnego o terminie i miejscu wyłaniania kandydatów, a pozostałych kandydatów o niezakwalifikowaniu się.
3. Każdy z członków komisji rekrutacyjnej ma prawo zgłoszenia zdania odrębnego, które podlega wpisaniu wraz z uzasadnieniem do protokołu naboru.
4. Prace komisji rekrutacyjnej dokumentuje protokół z przeprowadzonego naboru wraz z dokumentami powstałymi w trakcie naboru, które stanowią załączniki do protokołu. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4.
5. Komisja rozwiązuje się z chwilą podpisania protokołu zniszczenia ofert pracy kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.

§ 13

1. W odniesieniu do wszystkich uczestników naboru stosuje się pytania lub zadania nakierowane na ocenę tych samych kompetencji w oparciu o tę samą technikę (metodę) selekcji, gwarantującą porównywalność otrzymanych wyników.
2. (uchylony).
3. W ramach analizy ofert komisja rekrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić poziom spełniania przez kandydatów wszystkich wymagań niezbędnych i dodatkowych (pożądanych) wskazanych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy, a w przypadku naboru na stanowisko kierownicze dokonać także oceny kompetencji i doświadczenia kandydatów w kierowaniu zespołem lub koordynowaniu jego prac.
4. W ramach prowadzonych etapów postępowania badany i punktowany może być wyłącznie stopień spełniania przez kandydatów kryteriów wiedzy, umiejętności, kompetencji i predyspozycji określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy.

§ 14

1. Postępowanie selekcyjne rozpoczyna się z chwilą otrzymania przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej ofert kandydatów od pracownika komórki obsługi kadr.
2. Komisja rekrutacyjna sprawdza kompletność i zgodność ilości przekazanych ofert z ewidencją złożonych ofert.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności komisja rekrutacyjna zwraca całość dokumentacji pracownikowi komórki obsługi kadr w celu wyjaśnienia rozbieżności.
4. Postępowanie selekcyjne składa się z następujących etapów:

- 1) kontrola formalna złożonych ofert,
 - 2) sprawdzian wiedzy merytorycznej i umiejętności kandydata (test),
 - 3) analiza merytoryczna ofert kandydatów wytypowanych do drugiego etapu postępowania,
 - 4) rozmowa kwalifikacyjna w celu dodatkowego zbadania wiedzy merytorycznej kandydatów.
5. W przypadkach uzasadnionych rodzajem wolnego stanowiska pracy, komisja rekrutacyjna może wnioskować do dyrektora o zastosowanie w naborze, poza testem i rozmową kwalifikacyjną, innego dodatkowego sprawdzianu wiedzy.
6. Kontrola formalna złożonych ofert polega na sprawdzeniu przez komisję rekrutacyjną czy kandydat spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy, a w szczególności poprawność obejmującą:
- 1) dane identyfikacyjne kandydata,
 - 2) dane dotyczące stanowiska pracy, którego dotyczy oferta,
 - 3) termin i miejsce składania dokumentów,
 - 4) kompletność i zgodność rodzaju, liczby i formy załączonych dokumentów z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy,
 - 5) zgodność rodzaju posiadanego przez kandydata wykształcenia z określonymi w ogłoszeniu o naborze.
7. Oferty, które nie spełniają wymagań formalnych są odrzucane, a kandydaci, którzy je złożyli nie biorą udziału w kolejnych etapach postępowania selekcyjnego.
8. Działając z upoważnienia dyrektora osoby wskazane przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej zawiadamiają, telefonicznie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej kandydatów, o nie spełnieniu wymagań formalnych, o złożeniu oferty niekompletnej lub błędnej, a kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu o terminie, miejscu i metodzie jego przeprowadzenia.
9. Po sprawdzeniu ofert pod względem spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych komisja rekrutacyjna sporządza:
- 1) Wykaz kandydatów niespełniających wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy z podaniem imion i nazwisk kandydatów oraz powodu nie uznania ich ofert,
 - 2) listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy zawierającą imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego.
10. Analiza merytoryczna ofert kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu, przeprowadzana na podstawie danych zawartych w ofercie pracy, polega na przyznaniu punktów za spełnienie wymagań dodatkowych (pożądanych), określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy, wg skali ustalonej przez komisję rekrutacyjną.
11. Członkowie komisji rekrutacyjnej dokonując oceny kandydatów korzystają z indywidualnej karty oceny kandydata. Wzór karty stanowi załącznik Nr 6.

§ 15

1. Sprawdzian wiedzy merytorycznej i umiejętności kandydata przeprowadzany jest w formie testu składającego się z 30 pytań.
2. Testy mogą mieć formę:
 - 1) testu jednokrotnego wyboru,
 - 2) pytań otwartych,
 - 3) pytań jednokrotnego wyboru i pytań otwartych.
3. Pytania na sprawdzian wiedzy merytorycznej i umiejętności kandydata przygotowywane są przez kierownika komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór.
4. Pytania na sprawdzian wiedzy merytorycznej i umiejętności kandydata oraz rozmowę kwalifikacyjną, powielane i przechowywane są w sposób ustalony przez przewodniczącego komisji, który osobiście nadzoruje ich powielanie.
5. Treść tych pytań i zagadnień do czasu przedstawienia ich uczestnikom mają charakter niejawnny. Osoby uczestniczące w przygotowaniu i przechowywaniu testów obowiązane są do bezwzględnego zachowania w tajemnicy ich treści, pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej.
6. Przed rozpoczęciem poszczególnych etapów postępowania selekcyjnego komisja rekrutacyjna informuje uczestników o jego zasadach i czasie trwania oraz o sposobie oceny, a także o sposobie i terminie uzyskania informacji o wynikach danego etapu postępowania selekcyjnego.
7. Z udziału w teście można wykluczyć kandydata, który korzystał z cudzej pomocy, posługiwał się materiałami pomocniczymi, porozumiewał się z innymi kandydatami lub w inny sposób zakłócał przebieg sprawdzianu wiedzy i umiejętności.
8. Sprawdzian wiedzy merytorycznej i umiejętności kandydata (test) powinien być przeprowadzany w sposób zapewniający anonimowość arkuszy odpowiedzi.
9. Za ukończenie testu z wynikiem pozytywnym, pozwalającym przejść do kolejnego etapu postępowania selekcyjnego, przyjmuje się osiągnięcie co najmniej 60% liczby punktów możliwych do uzyskania.
10. W celu sprawnego i efektywnego przeprowadzenia naboru, do dalszego etapu postępowania selekcyjnego, rozmowy kwalifikacyjnej, komisja rekrutacyjna zaprasza 10 kandydatów, którzy uzyskali z testu najwięcej punktów. Jeżeli na ostatnim miejscu (wśród osób zakwalifikowanych do następnego etapu) są 2 osoby lub więcej z tą samą ilością punktów wszystkie te osoby przechodzą do kolejnego etapu, czyli rozmowy kwalifikacyjnej.
11. Działając z upoważnienia dyrektora osoby wskazane przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej zamieszczają na stronie internetowej Izby Skarbowej w Lublinie wyniki testu oraz informują, kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu o terminie, miejscu i metodzie jego przeprowadzenia.

§ 16

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu w szczególności weryfikację wiedzy merytorycznej kandydata.

2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja sprawdza również predyspozycje kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań na stanowisku (koncentrując się na cechach osobowościowych kandydata, dotyczących sytuacji hipotetycznych, badając zachowania kandydata w sytuacjach problemowych i niecodziennych, analiza musi jednak odnosić się do kompetencji wskazanych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy).
3. Wszystkim kandydatom biorącym udział w rozmowie kwalifikacyjnej zadawane są te same pytania służące ocenie tych samych kompetencji u każdego kandydata.
4. Ocena rozmowy kwalifikacyjnej polega na przyznaniu kandydatowi punktów.
5. Skala ocen wynosi:
 - 1) za wyczerpującą odpowiedź – 1 punkt,
 - 2) za niepełną odpowiedź – 0,5 punktu,
 - 3) za błędną odpowiedź lub jej brak – 0 punktów.
6. Członkowie komisji indywidualnie dokonują ocen odpowiedzi kandydatów.
7. Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej odnotowywane są w arkuszu oceny rozmowy kwalifikacyjnej kandydata. Wzór arkusza stanowi załącznik Nr 7.
8. Za ukończenie tego etapu postępowania selekcyjnego z wynikiem pozytywnym uważa się osiągnięcie przez kandydata minimum 60% liczby punktów z możliwych do uzyskania.
9. Działając z upoważnienia dyrektora osoby wskazane przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej zawiadamiają, telefonicznie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej, kandydatów o nie uzyskaniu minimalnej liczby punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 17

1. Ogólna ocena z postępowania selekcyjnego stanowi sumę punktów uzyskanych z poszczególnych etapów tego postępowania i odnotowywana jest w indywidualnym arkuszu oceny kandydata.
2. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów ze wszystkich zaliczonych części postępowania selekcyjnego.
3. W razie otrzymania w procesie naboru równej liczby punktów przez kilku kandydatów komisja rekrutacyjna przeprowadza dodatkowy egzamin ustny wśród tych kandydatów.
4. W przypadku określonym w § 17 ust. 3 komisja rekrutacyjna wyłania kandydatów na wolne stanowisko pracy spośród kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z dodatkowego egzaminu.
5. 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.
6. Wyłonienie kandydata/ów, bądź podjęcie decyzji o braku odpowiedniego kandydata kończy postępowanie selekcyjne.
7. W przypadku niewyłonienia kandydatów przez komisję rekrutacyjną lub odmowy akceptacji przedstawionych kandydatów dyrektor może:
 - 1) zlecić komisji rekrutacyjnej powtórzenie określonych czynności,
 - 2) podjąć decyzje o ponownym ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko pracy,

- 3) odłożyć na termin późniejszy lub odstąpić od dokonania naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 18

1. Dokumentacja z naboru powinna odzwierciedlać wszystkie czynności i zdarzenia mające wpływ na przebieg naboru oraz jego wynik, w tym treści pytań lub zadań oraz kryteria i oceny dokonane w trakcie naboru.
2. Wyniki pracy komisji rekrutacyjnej zostają przedstawione do akceptacji dyrektorowi w formie protokołu z naboru wraz z załącznikami i ofertami pracy wyłonionych kandydatów.
3. Protokół z naboru podpisany przez przewodniczącego i wszystkich członków komisji rekrutacyjnej podlega zatwierdzeniu przez dyrektora.
4. Ostatecznego wyboru kandydata, spośród kandydatów wyłonionych i wskazanych przez komisję rekrutacyjną w protokole z naboru, dokonuje dyrektor.
5. Dyrektor przed podjęciem ostatecznego wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy może przeprowadzić rozmowę z kandydatami wskazanymi w protokole z naboru.
6. Działając z upoważnienia dyrektora osoby wskazane przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej informują, telefonicznie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej, kandydatów wymienionych w protokole z naboru o wynikach naboru.

§ 19

1. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, za wyjątkiem kandydatów wymienionych w protokole, podlegają zniszczeniu przez pracownika komórki obsługi kadr pod nadzorem przewodniczącego komisji, nie później niż w ciągu 30 dni od zakończenia naboru.
2. Z czynności zniszczenia dokumentów sporządza się protokół zniszczenia ofert pracy. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 8.
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 inną osobę, spośród kandydatów wymienionych w protokole z naboru.
4. Protokół z naboru, oferta pracy wyłonionego kandydata, oferty pozostałych kandydatów wymienionych w protokole z naboru oraz inne dokumenty związane z przeprowadzonym naborem są przekazywane do komórki obsługi kadr.
5. Oferty pozostałych kandydatów, wymienionych w protokole, podlegają zniszczeniu przez pracownika komórki obsługi kadr pod nadzorem przewodniczącego komisji po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego w naborze kandydata.
6. Fakt zniszczenia dokumentów odnotowuje się w protokole zniszczenia ofert pracy. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 8.
7. Oferta pracy wybranego kandydata jest włączana do części A teczek osobowych tego pracownika.

§ 20

1. Niezwłocznie po sporządzeniu przez komisję rekrutacyjną protokołu z naboru i zatwierdzeniu go przez dyrektora, informacja o wyniku naboru jest zamieszczana przez pracownika komórki obsługi kadr w biuletynie, na stronie BIP+; w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie izby skarbowej (tablica informacyjno-ogłoszeniowa), a w przypadku, gdy nabór prowadzony jest do komórki organizacyjnej urzędu skarbowego również w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie urzędu.
2. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik Nr 9.
3. Po ogłoszeniu wyniku naboru, kandydaci biorący udział w naborze mają możliwość wglądu do dokumentów zawierających ich indywidualne wyniki na warunkach określonych postanowieniami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Załącznik:

1. Załącznik nr 1 – Wniosek o zatrudnienie pracownika na wolnym stanowisku pracy.
2. Załącznik nr 2 – Protokół z rekrutacji wewnętrznej.
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie członka komisji rekrutacyjnej.
4. Załącznik nr 4 – Protokół z naboru.
5. Załącznik nr 5 – Ewidencja złożonych ofert.
6. Załącznik nr 6 – Indywidualna karta oceny kandydata.
7. Załącznik nr 7 – Arkusz oceny rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Załącznik nr 8 – Protokół zniszczenia ofert pracy.
9. Załącznik nr 9 – Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko pracy.