

Załącznik do zarządzenia Nr 83/2019
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej
w Szczecinie z dnia 11 czerwca 2019 r.

**INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA ZASADY I TRYB
NABORU KANDYDATÓW DO PRACY
W SŁUŻBIE CYWILNEJ
W IZBIE ADMINISTRACJI SKARBOWEJ
W SZCZECINIE I W PODLEGŁYCH
URZĘDACH**

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Instrukcja w sprawie określenia zasad i trybu naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej, zwana dalej „instrukcją” stanowi usystematyzowanie, ujednoczenie zasad i określenie przejrzystych kryteriów naboru kandydatów do pracy w korpusie służby cywilnej w Izbie Administracji Skarbowej w Szczecinie, zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

§ 2.

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Szczecinie;
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną obsługującą naczelnika urzędu skarbowego i naczelnika Zachodniopomorskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Szczecinie;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby;
- 4) naczelniku – należy przez to rozumieć naczelnika urzędu;
- 5) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą pracami komórki organizacyjnej;
- 6) komórce kadr – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze Izby komórkę organizacyjną realizującą zadania w zakresie kadr;
- 7) ustawie o SC – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 8) kandydacie – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o przyjęcie do pracy w odpowiedzi na ogłoszenie o wolnych stanowiskach pracy;
- 9) pracownikowi – należy przez to rozumieć członka korpusu służby cywilnej, do którego stosuje się przepisy ustawy o S.C.;
- 10) wolnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć wakat istniejący w komórce organizacyjnej, a także stanowisko pracy tymczasowo wolne w związku z długotrwałą nieobecnością pracownika, na które można przyjąć kandydata do pracy lub przenieść pracownika;
- 11) ofercie – należy przez to rozumieć określony w ogłoszeniu o naborze komplet dokumentów złożonych przez kandydata;

- 12) 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 S.C.;
- 13) postępowaniu selekcyjnym – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez komisję mające na celu wyłonienie najlepszego kandydata do pracy;
- 14) 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 S.C.;
- 15) naborze wewnętrznym – należy przez to rozumieć proces obejmujący rekrutację wewnętrzną i postępowanie selekcyjne, w celu obsadzenia wolnego stanowiska pracy;
- 16) Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów;
- 17) BIP – należy przez to rozumieć publikator teleinformatyczny Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie, tworzony na podstawie art. 8 ustawy o dostępie do informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej, w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej oraz innych informacji;

§ 3.

1. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba:
 - 1) realizuje politykę zatrudnienia i podejmuje decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko pracy;
 - 2) zatwierdza ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy oraz powołuje komisję;
 - 3) upowszechnia informację 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 o SC;
 - 5) podejmuje decyzję o wyborze i zatrudnieniu kandydata;
 - 6) na każdym etapie może podjąć decyzję o zawieszeniu bądź anulowaniu naboru.
2. Kierownik komórki organizacyjnej:
 - 1) sporządza wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

- 2) składa wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy Naczelnikowi urzędu lub Zastępcy Dyrektora właściwego pionu w Izbie;
3. Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy kieruje do Dyrektora:
 - 1) Naczelnik urzędu,
 - 2) Zastępca Dyrektora właściwego pionu w Izbie.
4. Kierownik komórki kadr:
 - 1) koordynuje zadania związane z organizacją naboru;
 - 2) przygotowuje i przekazuje Dyrektorowi informacje o wolnych stanowiskach pracy;
 - 3) ustala i przedstawia Dyrektorowi proponowaną kwotę wynagrodzenia zasadniczego właściwą dla danego stanowiska;
 - 4) sprawdza pod względem merytorycznym i formalnym oraz akceptuje przygotowane przez pracownika komórki kadr ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy.
5. Komórka kadr :
 - 1) ustala wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Izbie w miesiącu poprzedzającym zamieszczenie ogłoszenia;
 - 2) określa warunki pracy na stanowisku pracy;
 - 3) przygotowuje projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy zgodnie z opisem stanowiska pracy;
 - 4) zamieszcza ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy: w przypadku naboru zewnętrznego – w Biuletynie, w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Izby, urzędu oraz na stronie BIP, w przypadku naboru wewnętrznego – w intranecie oraz dodatkowo przesyła ogłoszenie pocztą elektroniczną do jednostek organizacyjnych KAS oraz urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych;
 - 5) przyjmuje oferty i sporządza ewidencję ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze;
 - 6) podaje do publicznej wiadomości informację o wyniku naboru w miejscu powszechnie dostępnym w Izbie, urzędzie, na stronie BIP oraz w Biuletynie;
 - 7) publikuje wynik naboru wewnętrznego w intranecie oraz dodatkowo o wyniku naboru powiadamia telefonicznie lub pocztą elektroniczną kandydatów, którzy nie mają dostępu do intranetu (kandydatów nie będących pracownikami Izby).

6. Przewodniczący komisji:
 - 1) sprawuje bezpośredni nadzór i kieruje pracami komisji/zespołu;
 - 2) przedkłada Dyrektorowi za pośrednictwem komórki kadr protokół z naboru wraz z powstałą w jego toku dokumentacją.
7. Komisja:
 - 1) określa metody i techniki naboru oraz sposób dokonywania ocen w naborze;
 - 2) prowadzi postępowanie selekcyjne kandydatów na wolne stanowisko pracy zgodnie z ustalonymi metodami i technikami naboru;
 - 3) przygotowuje treść testu wiedzy merytorycznej, sprawdzianu praktycznego oraz/lub rozmowy kwalifikacyjnej w porozumieniu z kierownikiem komórki, do której prowadzony jest nabór;
 - 4) 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, zagadnień lub zadań, klucz odpowiedzi do testu oraz kryteria ocen dokonywanych w trakcie naboru;
 - 5) powiadamia kandydatów o terminie i miejscu dalszego postępowania selekcyjnego;
 - 6) sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

**ROZDZIAŁ 2 ZASADY I TRYB NABORU KANDYDATÓW DO SŁUŻBY
CYWILNE
NABÓR WEWNĘTRZNY**

§ 4.

1. Projekt ogłoszenia o naborze wewnętrznym na wolne stanowisko pracy w Izbie, przygotowuje komórka kadr na podstawie opisu stanowiska pracy.
2. W ogłoszeniu o naborze wewnętrznym umieszcza się informację, że powiadomienie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu selekcyjnego zostanie przekazane telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
3. Zaakceptowane przez kierownika komórki kadr ogłoszenie, po zatwierdzeniu przez Dyrektora, jest przesyłane drogą elektroniczną do jednostek organizacyjnych KAS oraz urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych.
4. Termin składania ofert przez kandydatów nie może być krótszy niż 5 dni roboczych od dnia przesłania ogłoszenia do jednostek, o których mowa w ust. 3.

5. Komisja dokonuje oceny i wyłania kandydata na podstawie oceny spełnienia wymagań zawartych w ogłoszeniu, z odpowiednim stosowaniem zasad opisanych w niniejszej instrukcji.

NABÓR ZEWNĘTRZNY

§ 5.

1. Projekt ogłoszenia o naborze zewnętrznym na wolne stanowisko pracy w Izbie przygotowuje komórka kadr na podstawie opisu stanowiska pracy.
2. Ogłoszenie sporządzone zgodnie z opisem stanowiska pracy, powinno zawierać informacje określone odpowiednio w ustawie o S.C. oraz inne informacje, w tym w szczególności o: proponowanej kwocie wynagrodzenia zasadniczego właściwej dla danego stanowiska; numerze telefonu lub adresie e-mail, pod którym można zasięgnąć szczegółowych informacji na temat naboru; sposobach informowania kandydatów; konieczności opatrzenia własnoręcznym podpisem życiorysu, listu motywacyjnego i wymaganych oświadczeń; okresie wymaganego doświadczenia zawodowego, który musi jednoznacznie wynikać z przedstawionych dokumentów; konieczności dokonania tłumaczenia na język polski przez tłumacza przysięgłego w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym.
3. Wzory składanych oświadczeń zamieszczone są w BIP w zakładce *Ogłoszenia – Nabór – Wzory oświadczeń*.
4. 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”*.
5. Projekt ogłoszenia sprawdzony pod względem formalnym i merytorycznym przez kierownika komórki kadr podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
6. Zatwierdzone przez Dyrektora ogłoszenie o naborze zewnętrznym podlega publikacji w Biuletynie.
7. W dniu opublikowania ogłoszenia w Biuletynie, pracownik komórki kadr zamieszcza je w BIP i w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie Izby (tablica informacyjno – ogłoszeniowa) oraz, za pośrednictwem pracownika urzędu, w siedzibie urzędu.

8. 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.

§ 6.

1. Komórka kadr przyjmuje oferty składane przez kandydatów w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie.
2. 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. 3.
3. 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.
4. Oferty pracy są ewidencjonowane przez pracownika komórki kadr w ewidencji złożonych ofert, której wzór stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.
5. Po upływie terminu do składania ofert pracownik komórki kadr przekazuje niezwłocznie wszystkie złożone oferty wraz z ewidencją przewodniczącemu komisji lub wyznaczonemu przez przewodniczącego członkowi komisji.
6. W ewidencji wyodrębnia się oferty złożone po terminie.
7. Oferty złożone po terminie oraz niezawierające informacji, którego naboru dotyczą, nie są rozpatrywane i podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
8. Zniszczenia ofert, o których mowa w ust. 7 dokonuje się wspólnie z ofertami kandydatów, którzy nie zostali wybrani, w trybie określonym w § 14 ust. 9 niniejszej instrukcji.
9. W przypadku braku ofert pracownik komórki kadr przygotowuje informację o zakończeniu naboru i zamieszcza ją w Biuletynie, BIP oraz na tablicach ogłoszeń Izby i urzędu.

KOMISJA

§ 7.

1. Postępowanie selekcyjne przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

2. W skład komisji, z zastrzeżeniem pkt 3, wchodzi minimum trzy osoby, w tym: przewodniczący komisji, członkowie komisji – inne osoby wyznaczone przez Dyrektora: pracownik komórki kadr lub inne osoby których wiedza i doświadczenie dają rękojmię prawidłowego przeprowadzenia naboru.
3. Za zgodą Dyrektora w obradach komisji w charakterze obserwatora/eksperta mogą uczestniczyć inne osoby.
4. Zadaniem komisji, w ramach przeprowadzonego postępowania i zgodnie z ogólnymi zasadami naboru określonymi w ustawie o SC oraz przyjętymi metodami i technikami naboru, jest wyłonienie nie więcej niż 5 kandydatów do pracy, spełniających wymagania zawarte w ogłoszeniu.
5. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący.
6. Po zapoznaniu się z ofertami, a przed rozpoczęciem postępowania selekcyjnego, członkowie komisji są zobowiązani poinformować Dyrektora o zaistnieniu przesłanek do wyłączenia ich z prac komisji, tj. w sytuacji, kiedy kandydatem jest małżonek, rodzeństwo, wstępny, zstępny, powinowaty pierwszego stopnia, osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, osoba, z którą łączą ją stosunki majątkowe (w szczególności: współwłasności nieruchomości lub rzeczy ruchomych, umowa najmu, dzierżawy, umowa pożyczki lub poręczenia). Wzór oświadczenia składanego przez członków komisji stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.
7. W przypadku zaistnienia przesłanek do wyłączenia, o którym mowa w ust. 6, w miejsce wyłączonego członka komisji Dyrektor wyznacza do składu komisji inną osobę.
8. Komisja po ogłoszeniu naboru określa metody i techniki selekcji, jakie będzie stosować w trakcie poszczególnych etapów postępowania wobec wszystkich kandydatów. Rozmowa kwalifikacyjna jest ostatnim etapem selekcji kandydatów.
9. Komisja przeprowadza kolejne etapy postępowania selekcyjnego w wyznaczonym przez przewodniczącego miejscu i czasie.
10. Do udziału w kolejnym etapie postępowania komisja zaprasza kandydatów, których oferty pracy przeszły pozytywnie weryfikację formalną czyli I etap postępowania selekcyjnego. W ramach pierwszego etapu komisja może zastosować dodatkowo analizę merytoryczną złożonych ofert.
11. Komisja zatwierdza i przekazuje komórce kadr listę kandydatów, którzy złożyli oferty pracy w terminie i spełniają niezbędne wymagania formalne określone w ogłoszeniu

o naborze, sporządzoną na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do instrukcji. W przypadku naborów zewnętrznych lista kandydatów zawierająca informację o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu selekcji jest publikowana na stronie BIP w zakładce *Wyniki naborów*.

12. W przypadku naboru wewnętrznego powiadamianie kandydatów o dopuszczeniu do każdego etapu postępowania selekcyjnego odbywa się telefonicznie, pocztą elektroniczną lub bezpośrednio. Powiadomienia dokonuje wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji.
13. Prace komisji dokumentuje protokół z przeprowadzonego naboru, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do instrukcji, wraz z dokumentami powstałymi w trakcie naboru.
14. Każdy z członków komisji ma prawo zgłoszenia zdania odrębnego, które podlega wpisaniu do protokołu naboru.

KATALOG MOŻLIWYCH DO WYKORZYSTANIA TECHNIK I NARZĘDZI SELEKCYJNYCH

§ 8.

1. W toku naboru możliwe są do zastosowania następujące metody i techniki:
 - 1) sprawdzian wiedzy merytorycznej w formie pisemnej lub ustnej;
 - 2) sprawdzian praktyczny, w szczególności dotyczący: sporządzenia projektu dokumentu (decyzja, raport, streszczenie, notatka itp.), umiejętności korzystania z urządzeń biurowych (komputer, kserokopiarka, skaner, fax i inne) oraz oprogramowania komputerowego (np. edytory tekstu, arkusza kalkulacyjnego, poczty elektronicznej, Internetu itp.), przygotowania prezentacji na podstawie wcześniej otrzymanych przez kandydata materiałów;
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna, polegająca na ocenie kompetencji kandydata.

§ 9.

1. 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.

2. Postępowanie selekcyjne może składać się z następujących etapów, z zastrzeżeniem ust. 4: weryfikacja formalna, analiza merytoryczna ofert, sprawdzenie wiedzy merytorycznej i umiejętności kandydatów, rozmowa kwalifikacyjna.
3. 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, wysyłanie danych lub innych materiałów będących nośnikami wiedzy.
4. Weryfikacja formalna oraz rozmowa kwalifikacyjna są etapami obligatoryjnymi.

ETAP WERYFIKACJI FORMALNEJ I ANALIZY MERYTORYCZNEJ OFERT

§ 10.

1. W ramach weryfikacji formalnej ofert, komisja sprawdza kompletność i zgodność ilości przekazanych ofert z ewidencją złożonych ofert.
2. W przypadku stwierdzenia niezgodności, komisja zwraca całość dokumentacji komórce kadr w celu wyjaśnienia rozbieżności.
3. W ramach weryfikacji formalnej ofert pracy komisja dokonuje ich kontroli pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, w szczególności w zakresie: terminu i miejsca składania dokumentów, danych identyfikacyjnych kandydata, danych dotyczących stanowiska pracy, którego dotyczy oferta, kompletności i zgodności rodzaju, liczby i formy załączonych dokumentów z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze, zgodności kompetencji, uprawnień i doświadczenia kandydata (wymagania niezbędne) z określonymi w ogłoszeniu o naborze.
4. Oferty niespełniające wymagań formalnych są odrzucane, a kandydaci którzy je złożyli nie biorą udziału w kolejnych etapach postępowania selekcyjnego.
5. W przypadku zastosowania analizy merytorycznej ofert komisja sprawdza poziom spełniania przez kandydatów wymagań dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu.
6. Analiza merytoryczna, która obejmuje ocenę spełniania przez kandydatów wymagań dodatkowych polega na przyznaniu określonej liczby punktów za udokumentowane kwalifikacje i umiejętności oraz za spełnienie przez kandydata innych wymagań dodatkowych.

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

ETAP SPRAWDZIANU WIEDZY MERYTORYCZNEJ I UMIEJĘTNOŚCI KANDYDATÓW

§ 11.

1. W ramach sprawdzenia wiedzy merytorycznej i umiejętności kandydatów komisja sprawdza wiedzę i ocenia umiejętności kandydatów, w zależności od wymagań określonych w ogłoszeniu m. in. poziomu wiedzy, znajomości przepisów, znajomości obsługi programów komputerowych, znajomości języka obcego i innych umiejętności niezbędnych do należytego wykonywania zadań na danym stanowisku.
2. Sprawdzenie wiedzy merytorycznej może odbywać się w formie pisemnej lub ustnej.
3. Przewodniczący komisji wyznacza termin przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy merytorycznej lub sprawdzianu praktycznego. Sprawdzenie nie może się odbyć w terminie krótszym niż 3 dni od dnia przekazania kandydatom zawiadomienia o terminie przeprowadzenia sprawdzianu.
4. Zakres tematyczny sprawdzianu 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.
5. Arkusze sprawdzianów wiedzy merytorycznej i dokumentacja sprawdzianów praktycznych przechowywane są przez przewodniczącego komisji, który osobiście nadzoruje ich powielanie. Osoby uczestniczące w przygotowaniu i przechowywaniu sprawdzianów wiedzy i sprawdzianów praktycznych obowiązane są do bezwzględnego zachowania w tajemnicy ich treści, pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej.
6. Za ukończenie tego etapu postępowania selekcyjnego z wynikiem pozytywnym, pozwalającym przejść do kolejnego etapu postępowania selekcyjnego przyjmuje się osiągnięcie minimum 60% liczby punktów możliwych do uzyskania.

ETAP ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

§ 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 pytań lub zadań, nakierowanych na ocenę tych samych kompetencji (lista pytań stanowi załącznik do protokołu z naboru).
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest m.in.: sprawdzenie kompetencji kandydata, uzupełnienie danych zawartych w ofercie, ocena stopnia dopasowania kandydata do organizacji.
4. Zasady szczegółowe, etapy rozmowy kwalifikacyjnej oraz kompetencje podlegające ocenie zawarte są w opracowanych na poziomie ministerstwa *Zasadach przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy w służbie cywilnej*, które pracownik komórki kadr przekazuje przewodniczącemu komisji lub osobie upoważnionej.
5. Komisja dokonuje wyboru trzech kompetencji wymaganych do pracy na wolnym stanowisku pracy.
6. Każdy z członków Komisji ocenia kandydata w zakresie wymaganych kompetencji, na arkuszu, stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.
7. Za każdą kompetencję może być przyznane od 1 do 3 punktów.
8. Liczba uzyskanych przez kandydata punktów z tej części postępowania to średnia arytmetyczna sumy punktów przyznanych przez wszystkich członków komisji.
9. Wynik rozmowy kwalifikacyjnej odnotowywany jest w protokole z naboru.
10. Za ukończenie tego etapu postępowania selekcyjnego z wynikiem pozytywnym uważa się osiągnięcie przez kandydata minimum 60% liczby punktów możliwych do uzyskania.

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA SELEKCYJNEGO

§ 13.

1. Ogólna ocena z postępowania selekcyjnego stanowi sumę punktów uzyskanych przez kandydata z poszczególnych etapów postępowania, w przypadku rozmowy kwalifikacyjnej bierzemy pod uwagę średnią arytmetyczną.
2. Komisja wyłania 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. Postępowanie selekcyjne kończy wyłonienie kandydata/ów, bądź podjęcie decyzji o braku odpowiedniego kandydata.

§ 14.

1. Po zakończeniu ostatniego etapu selekcji kandydatów komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
2. Protokół z przeprowadzonego naboru, oferta pracy wyłonionego kandydata, oferty pozostałych kandydatów oraz inne dokumenty związane z naborem są przekazywane przez komisję do komórki kadr.
3. Przedłożony przez komisję protokół z przeprowadzonego naboru wraz z załącznikami i kompletemi złożonych dokumentów przez wyłonionych kandydatów, komórka kadr przedkłada Dyrektorowi.
4. Dyrektor dokonuje ostatecznego wyboru kandydata do zatrudnienia, spośród kandydatów wyłonionych i wskazanych przez komisję.
5. Pracownik komórki kadr informuje o wyniku naboru kandydata wskazanego przez Dyrektora do zatrudnienia.
6. 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 przeprowadzonego naboru.
7. Oferta pracy wybranego kandydata jest włączana do akt osobowych pracownika.
8. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, podlegają zniszczeniu po upływie trzech miesięcy od daty zatrudnienia wybranego w naborze kandydata. Z czynności zniszczenia dokumentów sporządza się Protokół zniszczenia ofert pracy, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do instrukcji.
9. Zniszczenia dokumentów dokonuje komisja w składzie co najmniej trzech pracowników komórki kadr. Protokół zniszczenia ofert pracy i skład komisji akceptuje kierownik komórki kadr.

10. Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Dyrektora o wyborze kandydata do zatrudnienia, informacja o wyniku naboru zewnętrznego jest zamieszczana przez pracownika komórki kadr w Biuletynie, w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie Izby i BIP, natomiast informacja o wyniku naboru wewnętrznego jest zamieszczana w intranecie. Dodatkowo o wyniku naboru wewnętrznego powiadamia się telefonicznie lub pocztą elektroniczną kandydatów zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej, którzy nie mają dostępu do intranetu (kandydatów nie będących pracownikami Izby).
11. Po ogłoszeniu wyniku naboru zewnętrznego lub naboru wewnętrznego, kandydaci biorący udział w naborze mają możliwość wglądu do dokumentów zawierających ich indywidualne wyniki.

§ 15.

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. Ogłoszenie o naborze może być dodatkowo publikowane w innych miejscach niż obligatoryjne wymienione w ustawie np. w prasie regionalnej.
3. Miejsce zamieszkania kandydata, powinno zostać określone jako miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

Załączniki:

1. Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.
2. Ewidencja złożonych ofert.
3. Lista kandydatów spełniających niezbędne wymagania formalne.
4. Protokół z przeprowadzonego naboru.
5. Arkusz oceny kandydata do pracy w służbie cywilnej.
6. Protokół zniszczenia ofert pracy.
7. Oświadczenie członka komisji.