

**Zarządzenie Nr 31**  
**Dyrektora Urzędu Kontroli Skarbowej w Rzeszowie**  
**z dnia 30 listopada 2012r.**

**w sprawie ustalenia zasad naboru do pracy na stanowiska w służbie cywilnej w Urzędzie**  
**Kontroli Skarbowej w Rzeszowie.**

Działając na podstawie:

- art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.),

- art. 11 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 28 września 1991r. o kontroli skarbowej (tj. Dz. U. z 2011r. Nr 41, poz. 214 z późn. zm.),

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam i wprowadzam Procedurę naboru do pracy na stanowiska w służbie cywilnej w Urzędzie Kontroli Skarbowej w Rzeszowie, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 28 Dyrektora Urzędu Kontroli Skarbowej w Rzeszowie z dnia 10 czerwca 2009r. w sprawie ustalenia zasad naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Kontroli Skarbowej w Rzeszowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Do postępowań w sprawie naboru do pracy w Urzędzie, wszczętych a nie zakończonych w dniu wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, zastosowanie znajdują przepisy dotychczasowe tj. przepisy Zarządzenia nr 28 Dyrektora Urzędu Kontroli Skarbowej w Rzeszowie z dnia 10 czerwca 2009r.

DYREKTOR  
URZĘDU KONTROLI SKARBOWEJ  
w Rzeszowie

*Cezary Koba*



Załącznik do Zarządzenia nr 31 Dyrektora Urzędu Kontroli Skarbowej w Rzeszowie z dnia 30 listopada 2012 roku w sprawie ustalenia zasad naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Kontroli Skarbowej w Rzeszowie

## **Procedura naboru do pracy na stanowiska w służbie cywilnej w Urzędzie Kontroli Skarbowej w Rzeszowie**

### § 1.

Procedura niniejsza określa szczegółowe zasady przeprowadzania naboru na stanowiska w służbie cywilnej zwanego dalej „naborem” w Urzędzie Kontroli Skarbowej w Rzeszowie zwanego dalej „Urzędem” zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm.) oraz Zarządzeniem nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.

### § 2.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie podejmuje Dyrektor Urzędu.
2. Treść ogłoszenia o naborze ustalana jest na podstawie opisu stanowiska pracy i podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora lub upoważnionego przez Niego pracownika.
3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę i adres Urzędu;
  - 2) określenie stanowiska pracy;
  - 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) informację czy o wolne stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 8) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 9) informacje o przedziale wysokości wynagrodzenia zasadniczego oferowanego na stanowisku pracy, w ramach którego zostanie ustalone wynagrodzenie dla pracownika zatrudnionego w wyniku naboru.
  - 10) termin i miejsce składania dokumentów;
  - 11) wskazanie miejsca publikacji informacji dotyczących prowadzonego naboru.
  - 12) informację o sposobie postępowania z ofertami kandydatów po zakończonym naborze.

## § 3.

Ogłoszenie o naborze w tożsamej treści i formie publikowane jest jednocześnie w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie i biurach Urzędu.

## § 4.

1. W celu przeprowadzenia naboru Dyrektor Urzędu powołuje komisję przeprowadzającą nabór, zwaną dalej „komisją”,
2. W skład komisji wchodzi:
  - a) Wicedyrektor Urzędu,
  - b) kierownik komórki organizacyjnej do której dokonywany jest nabór,
  - c) radca prawny,
  - d) pracownik komórki kadr,
  - e) ewentualnie osoba posiadająca wiedzę specjalistyczną, przydatną w pracach komisji.
3. Imienny skład komisji ustala Dyrektor Urzędu.
4. Dyrektor Urzędu wyznacza przewodniczącego komisji, zwanego dalej „przewodniczącym”.
5. Przewodniczący kieruje pracami komisji oraz zapewnia prawidłowe przeprowadzenie wszystkich etapów naboru.
6. Pracownik komórki właściwej ds. kadr jest sekretarzem komisji.
7. W przypadku, gdy członek komisji nie może brać udziału w pracach komisji Dyrektor może odwołać tego członka komisji. W przypadku odwołania Dyrektor powołuje nowego członka komisji.
8. Informacje o zmianie składu komisji wraz ze wskazaniem przyczyn jej dokonania umieszcza się w protokole z naboru.
9. Dyrektor Urzędu powołując komisję upoważnia jej członków do przetwarzania danych osobowych w zakresie przeprowadzania naboru.
10. Do zadań komisji należy w szczególności:
  - 1) ocena spełnienia wymagań formalnych dokumentów złożonych przez kandydata, określonych w ogłoszeniu o naborze;
  - 2) sprawdzenie i ocena albo zlecenie sprawdzenia i oceny kompetencji kierowniczych (w przypadku stanowisk kierowniczych);
  - 3) sprawdzenie i ocena lub zlecenie sprawdzenia wiedzy;
  - 4) ocena doświadczenia zawodowego;
  - 5) przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
  - 6) wyłonienie albo niewyłonienie kandydatów;
  - 7) sporządzenie protokołu z naboru, o którym mowa w ustawie o służbie cywilnej, oraz przygotowanie innej dokumentacji odzwierciedlającej 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. *Wzór protokołu z naboru stanowi załącznik nr 1 do procedury.*

## § 5.

Nabór prowadzony jest w siedzibie Urzędu. Obsługę prac komisji przeprowadzającej nabór zapewnia komórka organizacyjna Urzędu właściwa do spraw kadr.

## § 6.

Nabór składa się z następujących etapów:

- 1) selekcji ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych;
- 2) sprawdzianu wiedzy;

- 3) oceny kompetencji kierowniczych obejmującej test psychologiczny oraz rozmowę (w przypadku stanowisk kierowniczych);
- 4) rozmowy kwalifikacyjnej;
- 5) ustalenia wyniku końcowego pracy komisji oraz wyłonienia albo niewyłonienia kandydatów.

#### § 7.

1. Po opublikowaniu ogłoszenia w sprawie naboru następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą w Urzędzie.
2. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej - 5 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
3. Wymagane dokumenty kandydat przystępujący do naboru składa bezpośrednio w siedzibie Urzędu lub przekazuje drogą pocztową na adres wskazany w ogłoszeniu.
4. Określony w ogłoszeniu o naborze termin do składania dokumentów uważa się za zachowany jeżeli w terminie tym aplikacja nadana zostanie w urzędzie pocztowym.
5. Na dokumenty aplikacyjne (oferty) składają się w szczególności:
  - a) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu tego obywatelstwa,
  - b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - c) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
  - e) życiorys i list motywacyjny,
  - f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 29a ust. 2 ustawy o służbie cywilnej,
  - g) inne dokumenty, jeżeli konieczność ich dołączenia wynika z konkretnego ogłoszenia.

#### § 8.

Kandydaci uczestniczący w poszczególnych etapach prowadzonego naboru informowani są o zasadach dokonywania oceny oraz zaliczeniu tych etapów, a także o zasadach kwalifikacji do kolejnego etapu naboru, poprzez publikację powyższych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie i biurach Urzędu.

#### § 9.

1. Po upływie terminu składania ofert komisja dokonuje ich analizy pod kątem spełniania wymagań formalnych.
2. Oferta złożona po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
3. Oferty niepodpisane lub niezawierające wszystkich wymaganych w ogłoszeniu dokumentów, oświadczeń i informacji podlegają odrzuceniu.
4. Znajomość języka obcego stwierdza się na podstawie dokumentów przedłożonych przez kandydata określonych w ogłoszeniu.
5. Wyniki selekcji umieszcza się, odrębnie dla każdej oferty, na indywidualnej karcie oceny kandydata. *Wzór indywidualnej karty oceny kandydata stanowi załącznik nr 1 do protokołu z naboru.*

6. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne opublikowana zostaje w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie i biurach Urzędu. *Wzory ewidencji ofert i listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowią odpowiednio załącznik nr 2 i załącznik nr 3 do protokołu z naboru.*  
Wraz z listą kandydatów spełniających wymagania formalne opublikowany zostaje termin sprawdzianu wiedzy.

#### § 10.

1. Po zapoznaniu się z ofertami kandydatów członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o niepozostawianiu z żadnym z kandydatów w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności działania członka komisji oraz pisemne oświadczenie o zachowaniu w tajemnicy uzyskanych w trakcie naboru informacji o kandydatach.
2. Oświadczenia załącza się do protokołu. *Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do protokołu z naboru.*

#### § 11.

1. Sprawdzian wiedzy jest pisemnym testem składającym się z 30 pytań jednokrotnego wyboru obejmujących zakres wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
2. Sprawdzian wiedzy trwa nie krócej niż 30 minut.
3. Wynik sprawdzianu wiedzy określa się punktowo. Za prawidłową odpowiedź przyznaje się 1 punkt, za odpowiedź nieprawidłową albo brak odpowiedzi przyznaje się 0 punktów.
4. Prawidłowe odpowiedzi winny zostać oznaczone w sposób niebudzący wątpliwości.
6. Warunkiem złożenia z wynikiem pozytywnym sprawdzianu wiedzy jest osiągnięcie co najmniej 70 % możliwej do osiągnięcia liczby punktów.
7. Komisja po przeprowadzeniu etapu sprawdzianu wiedzy ustala listę kandydatów którzy osiągnęli wynik uprawniający do udziału w kolejnym etapie naboru. Informację o wynikach testu pisemnego oraz dopuszczeniu do kolejnego etapu umieszcza się na indywidualnej karcie oceny kandydata.
8. Sekretarz komisji sporządza listę kandydatów dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej. *Wzór listy stanowi załącznik nr 5 do protokołu z naboru.* Lista ta opublikowana zostaje w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie i biurach Urzędu. Wraz z listą kandydatów dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej opublikowane zostają terminy rozmów kwalifikacyjnych.

#### § 12.

1. Etap oceny kompetencji kierowniczych (w przypadku stanowisk kierowniczych) obejmuje:
  - 1) test psychologiczny,
  - 2) rozmowę.
2. Etap oceny kompetencji kierowniczych przeprowadza psycholog lub inna osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje.
3. Wynikiem etapu oceny kompetencji kierowniczych jest stwierdzenie posiadania albo nieposiadania kompetencji kierowniczych.
4. Wynik etapu oceny kompetencji kierowniczych umieszcza się, odrębnie dla każdego kandydata, na indywidualnej karcie oceny kandydata.
5. Komisja po przeprowadzeniu etapu oceny kompetencji kierowniczych podejmuje decyzję o dopuszczeniu albo o niedopuszczeniu kandydatów do etapu rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Sekretarz komisji sporządza listę kandydatów dopuszczonych do rozmowy

kwalifikacyjnej. Lista ta opublikowana zostaje w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie i biurach Urzędu. Wraz z listą kandydatów dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej opublikowane zostają terminy rozmów kwalifikacyjnych

#### § 13.

1. Etap rozmowy kwalifikacyjnej ma na celu ocenę spełnienia wymagań niezbędnych i dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze oraz ocenę posiadania doświadczenia zawodowego przez kandydata.
2. Przed przystąpieniem do etapu rozmowy kwalifikacyjnej komisja ustala jej przebieg, w szczególności:
  - 1) przygotowuje zestaw 10 pytań zadawanych wszystkim kandydatom;
  - 2) określa wagi dla oceny wymagań, o których mowa w ust. 1, oraz ustala kryteria oceny odpowiedzi na pytania, o których mowa w pkt 1.
3. Członkowie komisji indywidualnie dokonują ocen odpowiedzi kandydatów w skali punktów od 0 - 3. Oceny zamieszczane są na formularzu oceny kandydatów w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej odrębnym dla każdego członka komisji. Wypełnione formularze załącza się do protokołu. *Wzór formularza stanowi załącznik nr 6 do protokołu z naboru.*
4. Średnią ocen, o których mowa w ust. 3, uzyskaną poprzez podział sumy otrzymanych punktów przez liczbę członków komisji, z uwzględnieniem zasad matematycznego zaokrąglania, przedstawia się na indywidualnej karcie oceny kandydata.
5. Warunkiem ukończenia z wynikiem pozytywnym etapu rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie co najmniej 70 % możliwej do uzyskania liczby punktów.

#### § 14.

1. Po przeprowadzeniu etapów naboru, o których mowa w § 6 pkt 1-4, komisja ustala wynik końcowy i wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wszystkie wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe albo nie wyłania kandydatów.
2. Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie kandydatów, o których mowa w ust. 1.
3. Przy ustalaniu wyniku końcowego, komisja bierze pod uwagę wyniki kandydatów uzyskane w poszczególnych etapach naboru.

#### § 15.

Przewodniczący, niezwłocznie po zakończeniu pracy komisji, przedstawia Dyrektorowi wyniki jej pracy.

#### § 16.

Na podstawie przekazanego protokołu z naboru Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie wyboru kandydata do zatrudnienia spośród wyłonionych kandydatów.

#### § 17.

1. Niezwłocznie po wyborze przez Dyrektora kandydata do zatrudnienia, komórka właściwa ds. kadr informuje tego kandydata o decyzji Dyrektora.

2. W przypadku odrzucenia oferty zatrudnienia przez kandydata, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie wyboru kandydata do zatrudnienia spośród pozostałych wyłonionych kandydatów.
3. Dyrektor niezwłocznie po przeprowadzonym naborze ogłasza wynik naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie i biurach Urzędu.

#### § 18.

1. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz wyniki prowadzonego naboru stanowią informację publiczną.
2. Jeżeli w ciągu 3. miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Dyrektor Urzędu może zatrudnić na tym samym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru.

#### § 19.

1. Po ogłoszeniu wyniku naboru kandydaci biorący udział w naborze mają prawo wglądu do dokumentów zawierających ich indywidualne wyniki z poszczególnych etapów naboru w okresie 6. miesięcy od momentu ogłoszenia wyniku naboru. Udostępnienie dokumentów odbywa się w siedzibie Urzędu, w obecności pracownika komórki właściwej ds. kadr, a w przypadku informacji dotyczących badania kompetencji kierowniczych w obecności psychologa lub innej osoby przeprowadzającej etap badania kompetencji kierowniczych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w trakcie naboru, a następnie wybrany i zatrudniony przez Dyrektora, zostają dołączone do jego akt osobowych.
3. Oferty kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru lub wyłonionych, a niewybranych przez Dyrektora możliwe są do odebrania w ciągu 6. miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru. Po tym terminie dokumenty podlegają komisijnemu zniszczeniu. Ze zniszczenia ofert sporządza się szczegółowy protokół.



**PROTOKÓŁ**  
**z naboru w służbie cywilnej**  
**w Urzędzie Kontroli Skarbowej w Rzeszowie**

na stanowisko: .....

w komórce organizacyjnej: .....

sygnatura naboru: .....

I. Komisja przeprowadzająca nabór w składzie:

- 1 ..... - Przewodniczący
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....
- 5 .....

powołana w dniu.....

II. Oferty na ww. stanowisko złożyło ..... kandydatów. Wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze spełniło ..... kandydatów. Wymagań formalnych nie spełniło ..... kandydatów.

III. W toku naboru zastosowano następujące metody i techniki:

- |                               |        |   |                      |
|-------------------------------|--------|---|----------------------|
| 1. weryfikacja formalna ofert | .....  | - | .....                |
|                               | /data/ |   | /liczba uczestników/ |
| 2. pisemny test wiedzy/inne   | .....  | - | .....                |
|                               | /data/ |   | /liczba uczestników/ |
| 3. rozmowa kwalifikacyjna     | .....  | - | .....                |
|                               | /data/ |   | /liczba uczestników/ |

IV. Informacje o przebiegu naboru:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

V. Zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów którzy spełnili wymagania formalne:

L. p.	Imię i nazwisko kandydata	Sprawdzian wiedzy - liczba uzyskanych punktów	Etap oceny kompetencji kierowniczych	Rozmowa kwalifikacyjna – liczba uzyskanych punktów	Razem liczba uzyskanych punktów	Uwagi

VI. W wyniku naboru komisja wyłania następujących ..... kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe uszeregowanych w porządku alfabetycznym <sup>1</sup>:

1. ....  
/imię, nazwisko i adres/
2. ....  
/imię, nazwisko i adres/
3. ....  
/imię, nazwisko i adres/
4. ....  
/imię, nazwisko i adres/
5. ....  
/imię, nazwisko i adres/

<sup>1</sup> Ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, jeżeli do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 29a ust. 2 ustawy o służbie cywilnej.

Uzasadnienie wyłonienia kandydatów/powody niewyłonienia kandydatów:

.....  
.....  
.....  
.....

Załączniki:

1. Ewidencja ofert na stanowisko,
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne,
3. Oświadczenia członków komisji o niepozostawianiu z żadnym z kandydatów w takim stosunku, który mógłby budzić wątpliwości co do bezstronności działania członka komisji oraz o zachowaniu w tajemnicy informacji o kandydatach uzyskanych w trakcie naboru.
4. Indywidualne karty oceny kandydatów,
5. Dokumenty potwierdzające zakwalifikowanie do kolejnych etapów naboru,

6. *Indywidualne oceny kandydatów przez członków komisji (oceny przyznawane w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej),*
7. *Dokumenty kandydatów odzwierciedlające wyniki uzyskane w poszczególnych etapach naboru (arkusze odpowiedzi, egzemplarze testów),*
8. *Oferty wyłonionych kandydatów,*
9. *Korespondencja z kandydatami, wytworzona w trakcie naboru.*

**Podpisy członków komisji:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....



## INDYWIDUALNA KARTA OCENY KANDYDATA

na stanowisko .....

w komórce organizacyjnej: .....

sygnatura naboru: .....

Imię i nazwisko kandydata	
------------------------------	--

### 1) WERYFIKACJA FORMALNA OFERT

Dokumenty wniesiono z zachowaniem terminu podanego w ogłoszeniu .....TAK-NIE\*

1) Życiorys/CV .....TAK-NIE\*

2) list motywacyjny .....TAK-NIE\*

#### Dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych:

3) kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo lub oświadczenie o posiadanych obywatelstwie .....TAK-NIE\*

4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych .....TAK-NIE\*

5) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.....TAK-NIE\*

6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru na stanowisko.....TAK-NIE\*

7) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie ..... lat stażu pracy/doświadczenia zawodowego.....TAK-NIE\*

8) inne .....TAK-NIE\*

\* zakreślić właściwą odpowiedź

## 2) ETAPY NABORU POPRZEDZAJĄCE ROZMOWĘ KWALIFIKACYJNĄ

Nazwa etapu	Uzyskany wynik	Uwagi
sprawdzian wiedzy		
Etap oceny kompetencji kierowniczych		

## 3) ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Wymagania niezbędne i dodatkowe wynikające z ogłoszenia o naborze	Uzyskany łączny wynik w punktach	Uwagi

.....  
Imię i nazwisko członka komisji

.....  
podpis

.....  
Imię i nazwisko członka komisji

.....  
podpis

.....  
Imię i nazwisko członka komisji

.....  
podpis

.....  
Imię i nazwisko członka komisji

.....  
podpis

.....  
Imię i nazwisko członka komisji

.....  
podpis











Załącznik nr 4 do „*Protokołu naboru w służbie cywilnej w Urzędzie Kontroli Skarbowej w Rzeszowie*”

### **Oświadczenie członka komisji**

Ja niżej podpisany jako członek komisji ds. naboru na stanowisko .....  
..... w .....,  
sygnatura naboru: ..... po zapoznaniu się z ofertami  
kandydatów, oświadczam, że nie pozostaje z żadnym z nich w takim stosunku, który mógłby  
budzić wątpliwości co do mojej bezstronności.

Oświadczam ponadto, że informacje o kandydatach uzyskane w trakcie prowadzonego naboru  
zachowam w tajemnicy.

.....  
*Data, czytelny podpis członka komisji*







Załącznik nr 6 do „Protokołu naboru w służbie cywilnej w Urzędzie Kontroli Skarbowej w Rzeszowie”

Formularz indywidualnej oceny kandydata w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej w naborze na stanowisko: .....  
 ..... sygnatura naboru .....

Pytanie	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata	Imię i nazwisko kandydata
	Punkty na skali: 0-1-2-3	Punkty na skali: 0-1-2-3	Punkty na skali: 0-1-2-3	Punkty na skali: 0-1-2-3	Punkty na skali: 0-1-2-3
Pytanie 1					
Pytanie 2					
Pytanie 3					
Pytanie 4					
Pytanie 5 ...					
<b>SUMA</b>					

- 0 - kandydat nie udzielił odpowiedzi albo udzielił odpowiedzi nie na temat
- 1 - kandydat udzielił odpowiedzi niezadawalającej
- 2 - kandydat udzielił zadawalającej odpowiedzi
- 3 - kandydat udzielił wyczerpującej odpowiedzi

.....  
 Imię i nazwisko członka komisji, podpis, data

