

INSTRUKCJA W SPRAWIE OKREŚLENIA ZASAD I TRYBU NABORU KANDYDATÓW DO PRACY W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Rozdział I

Terminologia i odpowiedzialność

§ 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 Olsztynie i podległych jej urzędach, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

§ 2

Ilekcioć w instrukcji jest mowa o:

- 1) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Olsztynie;
- 2) **izbie** – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Olsztynie;
- 3) **naczelniku** – należy przez to rozumieć naczelnika urzędu skarbowego i naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 4) **urzędzie** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną obsługującą naczelnika urzędu skarbowego i naczelnika urzędu celno-skarbowego nadzorowaną przez dyrektora;
- 5) **kierownikowi komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć osobę kierującą pracami komórki organizacyjnej;
- 6) **komórcie personalnej** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze izby komórkę organizacyjną realizującą zadania w zakresie naboru;
- 7) **ustawie o KAS** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;
- 8) **ustawie o S.C.** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
- 9) **pracownikowi** – należy przez to rozumieć członka korpusu służby cywilnej, do którego stosuje się przepisy ustawy o S.C.;
- 10) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję wyznaczoną przez Dyrektora do przeprowadzenia rekrutacji, której celem jest wyłonienie kandydatów na wolne stanowisko pracy;
- 11) **kandydacie** – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o przyjęcie do pracy w odpowiedzi na ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy;

- 12) **naborze** – należy przez to rozumieć proces obejmujący rekrutację, mający na celu obsadzenie wolnego stanowiska pracy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o S.C.;
- 13) **naborze wewnętrznym** – należy przez to rozumieć proces obejmujący rekrutację wewnętrzną w celu obsadzenia wolnego stanowiska pracy;
- 14) **naborze zewnętrznym** – należy przez to rozumieć proces obejmujący rekrutację zewnętrzną w celu obsadzenia wolnego stanowiska pracy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o S.C.;
- 15) **ofercie** – należy przez to rozumieć określony w ogłoszeniu o naborze komplet dokumentów złożonych przez kandydata;
- 16) **rekrutacji** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane przez komisję mające na celu wyłonienie najlepszego kandydata do pracy;
- 17) **rekruterze** – należy przez to rozumieć pracownika komórki personalnej realizującego zadania w zakresie procesu naboru;
- 18) **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 do pracy lub przenieść pracownika;
- 19) **BIP** – należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny tworzony na podstawie art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej, w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej oraz innych informacji;
- 20) **Biuletynie** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

§ 3

1. Dyrektor:
 - 1) realizuje politykę zatrudnienia i podejmuje decyzję w sprawie naboru na wolne stanowisko pracy;
 - 2) zatwierdza ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy;
 - 3) wyznacza osoby do składu komisji, które przeprowadzą rekrutację na wolne stanowisko 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 S.C.);
 - 5) podejmuje decyzję o wyborze i zatrudnieniu kandydata;
 - 6) na każdym etapie może podjąć decyzję o zawieszeniu bądź anulowaniu naboru.
2. Kierownik komórki organizacyjnej – sporządza wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.
3. Kierownik komórki organizacyjnej izby/naczelnik kieruje do dyrektora wnioski o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy w urzędzie.
4. Kierownik komórki personalnej:

- 1) koordynuje zadania związane 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) sprawdza pod względem merytorycznym i formalnym oraz akceptuje przygotowany przez pracownika komórki personalnej projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy.

5. Komórka personalna:

- 1) ustala wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w izbie w miesiącu poprzedzającym zamieszczenie ogłoszenia;
- 2) uzgadnia z pracownikiem komórki bezpieczeństwa i higieny pracy zakres informacji o warunkach pracy na stanowisku pracy;
- 3) przygotowuje projekt ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy zgodnie z opisem stanowiska pracy;
- 4) zamieszcza ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy:
 - a) w przypadku naboru zewnętrznego – w Biuletynie, w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie izby, urzędu oraz na stronie BIP,
 - b) w przypadku naboru wewnętrznego – w Intranecie lub w miarę potrzeb dodatkowo przesyła ogłoszenie pocztą elektroniczną do jednostek organizacyjnych KAS;
- 5) przyjmuje oferty i sporządza ewidencję ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze;
- 6) publikuje wynik naboru zewnętrznego na stronie BIP, w Biuletynie oraz w miejscu powszechnie dostępnym w izbie, urzędzie;
- 7) publikuje wynik naboru wewnętrznego w Intranecie.

6. Rekruter:

- 1) pełni funkcję przewodniczącego komisji;
- 2) sprawuje bezpośredni nadzór i kieruje pracami komisji;
- 3) przedkłada dyrektorowi protokół z przeprowadzonego naboru wraz z powstałą w jego toku dokumentacją.

7. Komisja:

- 1) określa przed ogłoszeniem naboru metody i techniki naboru oraz sposób dokonywania ocen w naborze;
- 2) prowadzi rekrutację kandydatów na wolne stanowisko pracy zgodnie z ustalonymi metodami i technikami naboru;
- 3) przygotowuje pytania na test wiedzy merytorycznej, sprawdzian praktyczny oraz/lub rozmowę kwalifikacyjną;
- 4) czuwa, 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 na równych zasadach o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru, o metodach i technikach stosowanych na danym etapie oraz o terminie i miejscu dalszej rekrutacji;
- 6) informuje kandydatów na równych zasadach o niezakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru;
- 7) sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

Rozdział II

Zasady i tryb naboru kandydatów do służby cywilnej

§ 4

1. Kierownik komórki organizacyjnej izby/naczelnik zachowując drogę służbową składa do dyrektora, za pośrednictwem komórki personalnej, wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy, na formularzu, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
2. Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie o przeprowadzenia naboru zewnętrznego lub naboru wewnętrznego. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia naboru wewnętrznego w związku z przeniesieniem służbowym w trybie art. 64 ustawy o S.C.

Nabór wewnętrzny

§ 5

1. Projekt ogłoszenia o naborze wewnętrznym na wolne stanowisko pracy w izbie lub w podległym jej urzędzie, przygotowuje komórka personalna na podstawie opisu stanowiska pracy.
2. W ogłoszeniu o naborze wewnętrznym określa się wynagrodzenie zasadnicze lub jego przedział oraz umieszcza się informację o tym, że o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
3. Zaakceptowane przez kierownika komórki personalnej ogłoszenie, po zatwierdzeniu przez dyrektora, jest zamieszczane w Intranecie.
4. Termin składania ofert przez kandydatów nie może być krótszy niż 5 dni roboczych od dnia opublikowania ogłoszenia.
5. Komisja dokonuje oceny i wyłania najlepszych kandydatów na podstawie oceny spełnienia wymagań zawartych w ogłoszeniu, z odpowiednim stosowaniem zasad opisanych w niniejszej Instrukcji.

Nabór zewnętrzny

§ 6

1. Projekt ogłoszenia o naborze zewnętrznym na wolne stanowisko pracy w izbie lub w podległym jej urzędzie, przygotowuje komórka personalna na podstawie opisu stanowiska pracy.
2. Ogłoszenie sporządzone zgodnie z opisem stanowiska pracy, powinno zawierać informacje określone w ustawie o S.C. oraz inne informacje, w tym w szczególności o:
 - 1) wymaganiach niezbędnych i dodatkowych na dane stanowisko;
 - 2) dokumentach i oświadczeniach, które należy złożyć;
 - 3) proponowanej kwocie lub przedziale kwotowym wynagrodzenia zasadniczego;
 - 4) konieczności dokonania tłumaczenia na język polski przez tłumacza przysięgłego w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym;
 - 5) danych kontaktowych, pod którymi można zasięgnąć szczegółowych informacji na temat naboru;
 - 6) sposobie informowania kandydatów spełniających wymagania formalne o terminach każdego etapu naboru, w którym biorą udział, a także o wyniku naboru poprzez stronę BIP, telefonicznie lub drogą e-mailową;
 - 7) konieczności opatrzenia własnoręcznym podpisem oryginalnego listu motywacyjnego, CV i wymaganych oświadczeń;
 - 8) ograniczeniach w prowadzeniu działalności gospodarczej przez członków korpusu służby cywilnej.
3. Wzory składanych oświadczeń, o których mowa w ust. 2 pkt 7, 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 z niepełnosprawnościami, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu”.
5. Projekt ogłoszenia sprawdzony pod względem formalnym i merytorycznym przez kierownika komórki personalnej, podlega zatwierdzeniu przez dyrektora.

§ 7

1. Zatwierdzone przez dyrektora ogłoszenie o naborze zewnętrznym podlega publikacji w Biuletynie.
2. W dniu opublikowania ogłoszenia w Biuletynie, pracownik komórki personalnej zamieszcza je w BIP i w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie izby (tablica informacyjno-ogłoszeniowa) oraz za pośrednictwem pracownika urzędu, w siedzibie urzędu.
3. 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.

§ 8

1. Komórka personalna przyjmuje oferty składane przez kandydatów w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie.
2. Oferty mogą być składane:
 - 1) w formie elektronicznej – za pośrednictwem formularza aplikacyjnego, umieszczonego w ogłoszeniu o naborze, za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub mailem w formie dokumentu opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej;
 - 2) w formie papierowej w siedzibie izby, za pośrednictwem placówki pocztowej lub firmy kurierskiej.
3. O zachowaniu terminu określonego w ogłoszeniu decyduje:
 - 1) w przypadku oferty składanej w formie elektronicznej - data:
 - a) przesłania wypełnionego formularza aplikacyjnego za pośrednictwem systemu informatycznego dedykowanego do przeprowadzania naborów,
 - b) wpływu dokumentów za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
 - c) wysłania dokumentu, opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym, drogą mailową;
 - 2) w przypadku oferty składanej w formie papierowej – data złożenia oferty w siedzibie izby, nadania oferty w placówce pocztowej lub firmie kurierskiej.
4. Oferty pracy są ewidencjonowane przez pracownika komórki personalnej w ewidencji złożonych ofert, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
5. Oferty złożone po terminie oraz niezawierające informacji, którego naboru dotyczą, nie są rozpatrywane i podlegają komisijnemu zniszczeniu lub usunięciu z systemu informatycznego dedykowanego do przeprowadzania naborów.
6. Zniszczenia ofert lub usunięcia, o których mowa w ust. 5, dokonuje się wspólnie z ofertami kandydatów, którzy nie zostali wybrani w terminie i trybie określonym w § 16 ust. 8 i 9 niniejszej Instrukcji.
7. W przypadku braku ofert pracownik komórki personalnej przygotowuje informację o zakończeniu naboru i zamieszcza ją w Biuletynie, BIP oraz na tablicy ogłoszeń izby, urzędu.

§ 9

1. Rekrutację przeprowadza komisja wyznaczana każdorazowo przez dyrektora.
2. W skład komisji wchodzi minimum dwie osoby, w tym:
 - 1) przewodniczący komisji – rekruter;
 - 2) członkowie komisji:
 - a) kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, lub kierownik innej komórki organizacyjnej w przypadku jego nieobecności, wyznaczony

- przez Dyrektora, którego wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię prawidłowego przeprowadzenia rekrutacji w ramach danego naboru,
- b) w naborach prowadzonych na stanowisko kierownicze członkiem komisji jest zastępca dyrektora, naczelnik lub zastępca naczelnika, nadzorujący zadania realizowane przez komórkę organizacyjną do której prowadzony jest nabór;
3. Za zgodą dyrektora w skład komisji w charakterze eksperta mogą wchodzić inne osoby, mające wiedzę i doświadczenie z obszaru, do którego prowadzony jest nabór.
 4. Za zgodą dyrektora w pracach komisji w charakterze obserwatora mogą uczestniczyć inne osoby.
 5. Zadaniem komisji jest wyłonienie nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów do pracy spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
 6. Po zapoznaniu się z ofertami, a przed rozpoczęciem rekrutacji, 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 drugiego stopnia, osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, osoba, z którą łączy ją stosunki majątkowe (w szczególności: współwłasności nieruchomości lub rzeczy ruchomych, umowa najmu, dzierżawy, umowa pożyczki lub poręczenia).
 7. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 4, w miejsce wyłączonego członka komisji dyrektor wyznacza do składu komisji inną osobę.
 8. Członkowie komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy służbowej informacji dotyczących kandydatów, uzyskanych w trakcie naboru.
 9. Komisja przeprowadza kolejne etapy rekrutacji w wyznaczonym przez przewodniczącego miejscu i czasie.
 10. Do udziału w kolejnym etapie rekrutacji komisja zaprasza wszystkich kandydatów, których oferty pracy przeszły pozytywnie weryfikację formalną, z zastosowaniem formy powiadamiania wyznaczonej przez przewodniczącego komisji, np.: pocztą elektroniczną, telefonicznie lub osobiście.
 11. Prace komisji dokumentuje „Protokół z przeprowadzonego naboru”, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji, wraz z dokumentami powstałymi w trakcie naboru.
 12. Każdy z członków komisji ma prawo zgłoszenia zdania odrębnego, które podlega wpisaniu do protokołu naboru.

§ 10

W toku naboru możliwe jest zastosowanie następujących metod i technik:

- 1) test wiedzy merytorycznej, zawierający pytania otwarte albo zamknięte;
- 2) sprawdzian praktyczny, w szczególności dotyczący:
 - a) sporządzenia projektu dokumentu (decyzja, raport, streszczenie, notatka, itp.),

- b) umiejętności korzystania z urządzeń biurowych (komputer, kserokopiarka, skaner, fax i inne) oraz oprogramowania komputerowego (np.: edytory tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna, Internet, itp.),
 - c) kontaktów interpersonalnych (zaaranżowany kontakt z klientem, rozmowa telefoniczna, itp.),
 - d) przygotowania prezentacji na podstawie wcześniej otrzymanych przez kandydata materiałów;
- 3) rozmowa kwalifikacyjna, polegająca na ocenie kompetencji kandydata.

§ 11

1. W odniesieniu do wszystkich uczestników naboru stosuje się takie same pytania lub zadania nakierowane na ocenę tych samych kompetencji na podstawie tej samej techniki (metody) naboru, gwarantującej porównywalność otrzymanych wyników.
2. Rekrutacja może składać się z następujących etapów, z zastrzeżeniem ust. 4:
 - 1) weryfikacja formalna i analiza merytoryczna ofert;
 - 2) sprawdzenie wiedzy merytorycznej i umiejętności kandydatów;
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna.
3. Komisja wyklucza z dalszego udziału w kolejnym etapie rekrutacji 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 lub wysyłanie danych.
4. Weryfikacja formalna i analiza merytoryczna ofert oraz rozmowa kwalifikacyjna są etapami obligatoryjnymi.

§ 12

1. W ramach weryfikacji formalnej ofert pracy, komisja dokonuje ich kontroli pod względem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, która w szczególności obejmuje:
 - 1) termin i miejsce składania dokumentów;
 - 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) zgodność kompetencji, uprawnień i doświadczenia kandydata (wymagania niezbędne) z określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Oferty niespełniające wymagań formalnych są odrzucane, a kandydaci, którzy je złożyli nie biorą udziału w kolejnych etapach rekrutacji.
3. W przypadku naboru na stanowisko kierownicze, dokonuje się także oceny kompetencji i doświadczenia kandydatów w kierowaniu zespołem lub koordynowaniu prac.

§ 13

1. W ramach etapu sprawdzenia wiedzy merytorycznej i umiejętności kandydatów komisja sprawdza wiedzę oraz ocenia umiejętności i kompetencje kandydatów, tylko w oparciu o wymagania, które wynikają z treści ogłoszenia o naborze (poziom wiedzy, znajomość przepisów, znajomość obsługi programów komputerowych, znajomość języka obcego i inne umiejętności niezbędne do należytego wykonywania zadań na danym stanowisku).
2. Przewodniczący komisji wyznacza termin przeprowadzenia testu wiedzy merytorycznej lub sprawdzianu praktycznego. Nie może się on odbyć w terminie krótszym niż 3 dni od dnia przekazania kandydatom zawiadomienia o jego przeprowadzeniu.
3. Zakres tematyczny testu wiedzy powinien być dostosowany do wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze i obejmować w szczególności zagadnienia związane z zakresem zadań wykonywanych na stanowisku pracy.
4. Testy wiedzy merytorycznej i zadania ze sprawdzianów praktycznych przechowywane są przez przewodniczącego komisji, który osobiście nadzoruje ich powielanie.
5. Osoby uczestniczące w przygotowaniu i przechowywaniu testów wiedzy i sprawdzianów praktycznych obowiązane są do bezwzględnego zachowania w tajemnicy ich treści, pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej.
6. Komisja kwalifikuje kandydatów do kolejnego etapu rekrutacji po osiągnięciu minimalnego progu 60% prawidłowych odpowiedzi.
7. Komisja kwalifikuje do rozmowy kwalifikacyjnej, na każde wolne stanowisko pracy, 10 kandydatów z najwyższą liczbą punktów. W przypadku uzyskania przez więcej niż 10 kandydatów tej samej liczby punktów, do rozmowy zakwalifikują się wszyscy kandydaci posiadający ten sam wynik.

§ 14

1. Na rozmowę kwalifikacyjną zapraszani są kandydaci, którzy zaliczyli pozytywnie poprzednie etapy rekrutacji.
2. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną mając na uwadze obiektywną ocenę kandydatów poprzez zadawanie wszystkim kandydatom tych samych pytań lub zadań, nakierowanych na ocenę tych samych kompetencji (lista pytań stanowi załącznik do protokołu z naboru).
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - 1) zbadanie kompetencji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków;
 - 2) zbadanie posiadanej wiedzy zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu;
 - 3) ustalenie celów zawodowych kandydata, motywacji oraz finansowych i pozafinansowych oczekiwań kandydata.
4. Każdy członek komisji indywidualnie dokonuje oceny kandydata i przydziela punkty w przedziale punktowym określonym w metodach i technikach naboru w obszarach

określonych w ogłoszeniu o naborze.

5. Liczba uzyskanych przez kandydata punktów z tej części rekrutacji to średnia arytmetyczna sumy punktów przyznanych przez wszystkich członków komisji.
6. Wynik rozmowy kwalifikacyjnej odnotowywany jest w „Arkuszu oceny rozmowy kwalifikacyjnej” oraz w „Arkuszu zbiorczym oceny rozmowy kwalifikacyjnej”, których wzory stanowią odpowiednio załącznik nr 3 oraz 4 do niniejszej Instrukcji.

§ 15

1. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ocenę z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Jeżeli w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w izbie jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie z niepełnosprawnościami, o ile znajduje się w gronie wyłonionych pięciu najlepszych kandydatów.
3. Wyłonienie, bądź podjęcie decyzji o braku odpowiedniego kandydata/ów kończy rekrutację.

§ 16

1. Po zakończeniu ostatniego etapu rekrutacji, komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Instrukcji.
2. Protokół wraz z załącznikami i kompletem dokumentów złożonych przez wyłonionych kandydatów, przewodniczący komisji przedkłada dyrektorowi.
3. Dyrektor dokonuje ostatecznego wyboru kandydata do zatrudnienia spośród kandydatów wyłonionych przez komisję.
4. Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez dyrektora o wyborze kandydata, kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, wypełnia wniosek w sprawie zatrudnienia, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji.
5. Działając z upoważnienia dyrektora, przewodniczący komisji lub osoba przez niego wskazana, informuje kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru o wyniku naboru.
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 najlepszych kandydatów wymienionych w protokole.
7. Oryginalna oferta pracy wybranego kandydata jest włączana do akt osobowych pracownika.
8. Dokumenty złożone przez kandydatów, którzy nie zostali wybrani, podlegają zniszczeniu lub usunięciu z systemu informatycznego dedykowanego do przeprowadzania naborów, 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 7 do niniejszej Instrukcji.

9. Zniszczenia dokumentów dokonuje komisja w składzie co najmniej dwóch osób spośród pracowników komórki personalnej. Protokół zniszczenia ofert pracy i skład komisji akceptuje kierownik komórki personalnej.

§ 17

1. Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez dyrektora o wyborze kandydata do zatrudnienia, informacja o wyniku naboru jest zamieszczana przez pracownika komórki personalnej w Biuletynie, w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie izby, urzędu i BIP.
2. Po ogłoszeniu wyniku naboru, kandydaci biorący udział w naborze mają możliwość wglądu do dokumentów zawierających ich indywidualne wyniki.

§ 18

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. Za miejsce zamieszkania wybranego kandydata przyjmuje się miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny.