

Projekt z dnia 5.01.2018 r.

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA FINANSÓW¹⁾**

z dnia 2018 r.

**w sprawie informacji o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celno-Skarbowej
oraz postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej**

Na podstawie art. 153 ust. 6 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) szczegółowy zakres informacji o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celno-Skarbowej i sposób podawania ich do wiadomości;
- 2) kryteria i szczegółowy tryb postępowania kwalifikacyjnego do służby w Służbie Celno-Skarbowej, zwanego dalej „postępowaniem”, oraz zakres tematyczny testu wiedzy;
- 3) zakres testu sprawności fizycznej;
- 4) wzór kwestionariusza osobowego.

§ 2. 1. Informacja o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celno-Skarbowej, zwana dalej „informacją”, poprzedzająca postępowanie wskazuje:

- 1) liczbę wolnych stanowisk służbowych, na które prowadzone jest postępowanie, w tym informację o możliwości zwiększenia liczby wolnych stanowisk w przypadku powstania wakatów w okresie od dnia ukazania się informacji do dnia poprzedzającego test wiedzy;
- 2) jednostkę organizacyjną Krajowej Administracji Skarbowej, do której jest prowadzone postępowanie;
- 3) stanowisko służbowe, na które prowadzone jest postępowanie, jego kategorię, zakres zadań służbowych wykonywanych na tym stanowisku oraz kwalifikacje zawodowe wymagane oraz dodatkowe, jeżeli mogą być przydatne przy wykonywaniu zadań na stanowisku służbowym;
- 4) wymagane kryteria do pełnienia służby w Służbie Celno-Skarbowej określone w art. 151 ustawy;

¹⁾ Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej – finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia ... stycznia 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. poz. ...).

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 2255 oraz z 2017 r. poz. 88, 244, 379, 708, 768, 1086, 1321, 2409 i 2491.

- 5) wykaz dokumentów, które należy złożyć, w tym kwestionariusz osobowy, którego wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia;
- 6) termin i miejsce składania dokumentów, o których mowa w pkt 5.

2. Informacja jest podawana do publicznej wiadomości przez zamieszczenie jej w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie jednostki organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, do której prowadzone jest postępowanie, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej tej jednostki.

3. Termin składania dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 5, nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej.

§ 3. 1. Centralny zespół do spraw postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej, zwany dalej „zespołem centralnym”, określa termin przeprowadzenia testu wiedzy w ramach postępowania prowadzonego do określonej kategorii stanowisk służbowych, z wyłączeniem postępowania na stanowiska, na których są wykonywane czynności określone w art. 113–117, 118 ust. 1–17, art. 119 ust. 1–10, art. 120 ust. 1–6, art. 122–126, art. 127 ust. 1–5, art. 127a ust. 1, 2 i 6–12, art. 128 ust. 1, art. 131 ust. 1, 2 i 5 i art. 133 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej, zwanej dalej „ustawą”, gdzie termin przeprowadzenia testu wiedzy wyznaczany jest indywidualnie przez kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Zespół centralny powołuje Szef Krajowej Administracji Skarbowej, na okres 5 lat, spośród funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej oraz osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej. W skład zespołu wchodzi co najmniej 5 członków, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię prawidłowego wykonywania zadań, w tym odpowiednio osoba posiadająca kwalifikacje do prawidłowego przeprowadzenia testu sprawności fizycznej i testu psychologicznego.

3. W postępowaniu stosuje się:

- 1) test wiedzy opracowany odrębnie dla każdej kategorii stanowisk służbowych;
- 2) test sprawności fizycznej, który ma na celu ocenę motoryki kandydatów;
- 3) test psychologiczny sprawdzający predyspozycje intelektualne i osobowościowe kandydatów;
- 4) test kompetencyjny badający kompetencje kandydatów do służby w Służbie Celno-Skarbowej;
- 5) jednolite formularze dokumentujące przebieg postępowania;

- 6) badanie psychofizjologiczne – w przypadku kandydatów do służby w Służbie Celno-Skarbowej w komórkach, w których są wykonywane czynności określone w art. 113–117, 118 ust. 1–17, art. 119 ust. 1–10, art. 120 ust. 1–6, art. 122–126, art. 127 ust. 1–5, art. 127a ust. 1, 2 i 6–12, art. 128 ust. 1, art. 131 ust. 1, 2 i 5 i art. 133 ustawy.
4. Testy i formularze, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 5, opracowuje zespół centralny.
5. Testy, o których mowa w ust. 3 pkt 3 i 4, są wybierane przez zespół centralny.
6. Testy, o których mowa w ust. 3 pkt 1, 3 i 4, zatwierdza Szef Krajowej Administracji Skarbowej.

§ 4. 1. Do przeprowadzania postępowań kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza, na okres 3 lat, co najmniej 12 osób, spośród funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej oraz osób zatrudnionych w danej jednostce organizacyjnej, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię prawidłowego prowadzenia postępowań.

2. Do przeprowadzenia postępowania kierownik jednostki organizacyjnej powołuje każdorazowo 4-osobowy zespół, w tym przewodniczącego, spośród osób, o których mowa w ust. 1.

3. Do przeprowadzenia testu sprawności fizycznej kierownik jednostki organizacyjnej powołuje 3-osobowy zespół, spośród funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej oraz osób zatrudnionych w danej jednostce organizacyjnej, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię prawidłowego przeprowadzenia testu sprawności fizycznej.

4. Przeprowadzenie testu psychologicznego kierownik jednostki organizacyjnej może zlecić osobie niebędącej członkiem zespołu, o którym mowa w ust. 2, spełniającej wymagania, o których mowa w § 11 ust. 1.

5. Kierownik jednostki organizacyjnej zapewnia przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z udziałem osoby posiadającej tytuł magistra psychologii. Kierownik jednostki organizacyjnej może wyznaczyć do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej osobę posiadającą tytuł magistra psychologii niebędącą członkiem zespołu, o którym mowa w ust. 2.

6. Kierownik jednostki organizacyjnej może zwrócić się o udzielenie pomocy w przeprowadzeniu testu psychologicznego oraz rozmowy kwalifikacyjnej do kierownika innej jednostki organizacyjnej. Sposób oraz zakres udzielenia pomocy kierownicy jednostek organizacyjnych uzgadniają w zależności od potrzeb i możliwości w zakresie zasobów kadrowych i organizacyjnych, którymi dysponuje kierownik jednostki organizacyjnej.

7. Do przeprowadzenia badania psychofizjologicznego stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 177 ust. 2 ustawy.

§ 5. Do postępowania nie może przystąpić kandydat do służby w Służbie Celno-Skarbowej, zwany dalej „kandydatem”, który w poprzednim postępowaniu z testu psychologicznego nie uzyskał wyniku pozytywnego, jeżeli od dnia przeprowadzenia tego testu nie upłynęło 12 miesięcy.

§ 6. 1. Kandydatowi spełniającemu wymagania formalne jest nadawany numer ewidencyjny.

2. W przypadku zatajenia lub podania nieprawdziwych danych przez kandydata następuje wobec niego zakończenie postępowania.

3. Informacje o miejscu i terminie oraz wynikach kolejnych etapów postępowania zespół, o którym mowa w § 4 ust. 2, podaje do wiadomości w sposób określony w § 2 ust. 2. Informacja o zakwalifikowaniu kandydata do testu wiedzy zawiera imię i nazwisko kandydata. Informacje o wynikach pozostałych etapów postępowania opatrzone są wyłącznie numerem ewidencyjnym kandydata.

§ 7. 1. Test wiedzy obejmuje wybrane zagadnienia z zakresu organizacji i funkcjonowania administracji publicznej, w tym Krajowej Administracji Skarbowej, członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej oraz aktualnych zagadnień społeczno-gospodarczych.

2. Test wiedzy trwa 40 minut i zawiera 40 pytań.

3. Na każde pytanie testowe możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą otrzymuje się 1 punkt. W przypadku braku odpowiedzi lub niepoprawnej odpowiedzi otrzymuje się 0 punktów.

§ 8. 1. Test wiedzy przeprowadza się w wydzielonych pomieszczeniach, pod nadzorem co najmniej dwóch członków zespołu, o którym mowa w § 4 ust. 2, wyznaczonych przez przewodniczącego zespołu. Przewodniczący zespołu może dodatkowo upoważnić osoby niebędące członkami zespołu do dokonania określonych czynności techniczno-obsługowych w trakcie testu wiedzy.

2. Przed rozpoczęciem testu wiedzy sprawdza się tożsamość kandydatów oraz informuje ich o warunkach organizacyjnych i zasadach oceniania testu wiedzy.

3. Kandydat otrzymuje arkusze testu opatrzone pieczęcią jednostki organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, do której jest prowadzone postępowanie. Uwzględnia się

wyłącznie odpowiedzi udzielone na arkuszach opatrzonych pieczęcią jednostki organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, do której jest prowadzone postępowanie.

4. Z udziału w teście wiedzy wyklucza się kandydata, który w trakcie jego przeprowadzania porozumiewał się z innymi kandydatami, posługiwał się arkuszami innymi niż określone w ust. 3, korzystał z urządzeń służących do przechowywania, przekazywania lub odbierania informacji, zakłócał przebieg testu wiedzy lub opuścił pomieszczenie, w którym przeprowadza się test wiedzy, wraz z otrzymanymi arkuszami testu.

5. W wyjątkowych przypadkach członek zespołu może wyrazić zgodę na opuszczenie przez kandydata pomieszczenia, w którym jest przeprowadzany test wiedzy. Na czas nieobecności kandydat przekazuje członkowi zespołu posiadane arkusze testu.

§ 9. 1. Do testu sprawności fizycznej przystępują kandydaci, którzy z testu wiedzy uzyskali co najmniej 24 punkty.

2. Na jedno wolne stanowisko służbowe kwalifikuje się pięciu kandydatów, którzy uzyskali kolejno największą liczbę punktów. W przypadku gdy piąty i kolejny kandydat uzyska taką samą liczbę punktów z testu wiedzy, do testu sprawności fizycznej przystępują wszyscy kandydaci, którzy uzyskali tę lub większą liczbę punktów z testu wiedzy.

§ 10. 1. Przed przystąpieniem do testu sprawności fizycznej kandydat przedstawia zaświadczenie lekarskie dopuszczające do wykonywania ćwiczeń fizycznych, wydane nie wcześniej niż 14 dni przed dniem przeprowadzenia testu sprawności fizycznej.

2. Zakres testu sprawności fizycznej określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

3. Kandydat wykonuje test sprawności fizycznej w stroju sportowym. Przepis § 8 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Kandydaci, którzy z testu sprawności fizycznej uzyskali wynik pozytywny, przystępują do testu psychologicznego, z zastrzeżeniem § 11 ust. 3.

§ 11. 1. Badanie psychologiczne przeprowadza osoba posiadająca tytuł magistra psychologii, przeszkolenie w zakresie metod stosowanych w tym badaniu oraz posiadająca co najmniej dwuletni staż pracy w zawodzie psychologa.

2. Do przeprowadzenia testu psychologicznego stosuje się odpowiednio § 8 ust. 2-5.

3. W przypadku gdy w poprzednim postępowaniu kandydat uzyskał z testu psychologicznego wynik pozytywny, kandydat nie przystępuje do testu, a wynik ten zalicza się na poczet danego postępowania w okresie 12 miesięcy od dnia przeprowadzenia testu.

§ 12. Kandydat, który uzyskał z testu psychologicznego wynik pozytywny, przystępuje do testu kompetencyjnego.

§ 13. 1. Podczas testu kompetencyjnego jest dokonywana ocena kompetencji kandydata do pełnienia służby w Służbie Celno-Skarbowej. Wykaz kompetencji stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia.

2. Test kompetencyjny jest przeprowadzany w formie pisemnej, w postaci papierowej albo elektronicznej. Przepisy § 8 stosuje się odpowiednio. W przypadku przeprowadzania testu kompetencyjnego w postaci elektronicznej, przepisu § 8 ust. 3 nie stosuje się.

3. W przypadku gdy w poprzednim postępowaniu kandydat uzyskał z testu kompetencyjnego wynik pozytywny, kandydat nie przystępuje do testu, a wynik ten zalicza się na poczet danego postępowania w okresie 12 miesięcy od dnia przeprowadzenia testu.

4. Kandydat, który z testu kompetencyjnego uzyskał wynik pozytywny przystępuje do rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 14. 1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza zespół, o którym mowa w § 4 ust. 2.

2. Zespół przeprowadza rozmowę po zapoznaniu się z informacjami o kandydacie i uzyskanymi przez niego wynikami poprzednich etapów postępowania.

3. Przy wystawianiu oceny z rozmowy kwalifikacyjnej uwzględnia się:

- 1) umiejętność komunikowania się;
- 2) motywację do podjęcia służby w Służbie Celno-Skarbowej;
- 3) umiejętność funkcjonowania w warunkach stresu i pod presją czasu.

4. Ocena kandydata w zakresie kryteriów, o których mowa w ust. 3, sporządzana jest przez każdego z członków zespołu oraz osobę, o której mowa w § 4 ust. 5.

5. Za każde kryterium może być przyznane od 1 do 3 punktów, gdzie:

- 1) 1 punkt oznacza niski poziom spełniania kryterium;
- 2) 2 punkty oznaczają średni poziom spełniania kryterium;
- 3) 3 punkty oznaczają wysoki poziom spełniania kryterium.

6. Liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej uzyskanych przez kandydata wylicza się poprzez:

- 1) zsumowanie punktów przyznanych przez poszczególnych członków zespołu oraz osobę, o której mowa w § 4 ust. 5;
- 2) podzielenie sumy punktów, o których mowa w pkt 1, przez liczbę osób dokonujących oceny kandydata.

7. Zespół, o którym mowa w § 4 ust. 2, sporządza i przedstawia kierownikowi jednostki organizacyjnej listę kandydatów na stanowiska służbowe w określonej kategorii stanowisk służbowych, którzy uzyskali z rozmowy kwalifikacyjnej co najmniej 4,5 punktów, wraz z wynikami poszczególnych etapów postępowania oraz informacją o posiadaniu kwalifikacji dodatkowych, jeżeli zostały podane w informacji, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 3.

§ 15. 1. O przyjęciu do służby kandydata wskazanego na liście decyduje kierownik jednostki organizacyjnej, mając na uwadze kwalifikacje kandydata oraz aktualnie wolne etaty i potrzeby kadrowe jednostki organizacyjnej, do której jest prowadzone postępowanie.

2. W przypadku:

- 1) rezygnacji kandydata, który został zakwalifikowany do przyjęcia do służby w Służbie Celno-Skarbowej,
- 2) gdy kandydat, który został zakwalifikowany do przyjęcia do służby w Służbie Celno-Skarbowej, nie spełnia wymogów określonych w art. 151 ustawy,
- 3) zwolnienia ze służby funkcjonariusza w okresie 12 miesięcy od dnia przyjęcia do służby w Służbie Celno-Skarbowej

– kierownik jednostki organizacyjnej wybiera kandydata spośród pozostałych kandydatów z listy, o której mowa w § 14 ust. 7; przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 16. Jeżeli kandydat, który został umieszczony na liście kandydatów określonej w § 14 ust. 7, ubiega się ponownie, w terminie 12 miesięcy od dnia podania do wiadomości wyniku rozmowy kwalifikacyjnej, o przyjęcie do służby w Służbie Celno-Skarbowej w tej samej jednostce organizacyjnej na takie samo stanowisko służbowe, to nie bierze udziału w kolejnych etapach postępowania, z wyjątkiem złożenia kwestionariusza osobowego.

§ 17. Szef Krajowej Administracji Skarbowej powołuje zespół centralny, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie rozporządzenia.

§ 18. 1. Do postępowań wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

2. Wyniki testów psychologicznych przeprowadzonych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia zachowują ważność po dniu wejścia w życie rozporządzenia, jednak nie dłużej niż 12 miesięcy od dnia przeprowadzenia testu.

3. Przepis § 16 stosuje się odpowiednio do listy kandydatów sporządzonej na podstawie przepisów dotychczasowych.

§ 19. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2018 r.³⁾

MINISTER FINANSÓW

**ZA ZGODNOŚĆ POD WZGLĘDEM PRAWNYM,
LEGISLACYJNYM I REDAKCYJNYM**

Renata Łucko
Zastępca Dyrektora
Departamentu Prawnego w Ministerstwie Finansów

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

³⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 czerwca 2010 r. w sprawie informacji o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celno-Skarbowej oraz postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 115 oraz z 2017 r. poz. 909), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia zgodnie z art. 256 pkt 3 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1948 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 379, 1537 i 2409).

Załączniki do rozporządzenia Ministra Finansów
z dnia (poz.)

Załącznik nr 1

WZÓR

<p>..... (pieczęć urzędu lub jednostki organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej)</p>	<p>numer ewidencyjny</p> <p style="text-align: center;">(numer nadaje komórka kadrowa)</p>
<p>Kwestionariusz osobowy (wypełnia kandydat do służby w Służbie Celno-Skarbowej)</p>	
<p>1. W niniejszym kwestionariuszu należy zawrzeć wszystkie informacje, które są niezbędne w postępowaniu kwalifikacyjnym do Służby Celno-Skarbowej. Na poniższe pytania proszę udzielić odpowiedzi pełnych zgodnych ze stanem faktycznym. Dane zawarte w części II pkt 1 lit. a–d kwestionariusza podlegają sprawdzeniu.</p>	
<p>2. Kwestionariusz składa się z trzech części: Część I i II – wypełnia kandydat do służby w Służbie Celno-Skarbowej przed przystąpieniem do postępowania kwalifikacyjnego. Część III – wypełnia kandydat do służby w Służbie Celno-Skarbowej po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego, w przypadku gdy zostanie zakwalifikowany do przyjęcia do Służby Celno-Skarbowej.</p>	
<p>3. Kwestionariusz osobowy należy wypełnić pismem drukowanym.</p>	
<p>4. Pouczenie: Kwestionariusz osobowy nie podlega zwrotowi. Dokumenty złożone przez kandydata, który nie został wskazany na liście, o której mowa w § 14 ust. 7 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia2018 r. w sprawie informacji o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celno-Skarbowej oraz postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej (Dz. U. poz.), są niszczone po upływie trzech miesięcy od dnia podania do wiadomości wyniku rozmowy kwalifikacyjnej. Dokumenty złożone przez kandydata, który został wskazany na liście, o której mowa w § 14 ust. 7 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2018 r. w sprawie informacji o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celno-Skarbowej oraz postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej, a nie został przyjęty do służby, są niszczone po upływie dwóch lat od dnia podania do wiadomości wyniku rozmowy kwalifikacyjnej. Zatajenie lub podanie nieprawdziwych danych stanowi podstawę do zakończenia postępowania kwalifikacyjnego wobec kandydata.</p>	
<p>..... (miejscowość i data)</p>	<p>..... (podpis kandydata)</p>

CZĘŚĆ I

<p>Miejsce na wklejenie fotografii (zdjęcie wymagane po przyjęciu do Służby Celno-</p>	<p>KWESTIONARIUSZ OSOBOWY</p>
	<p>1. Dane ogólne:</p>
	<p>a) imię (imiona) i nazwisko</p>
	<p>b) nazwisko rodowe</p>
	<p>c) imiona rodziców</p>

Skarbowej)	d) nazwisko rodowe matki			
2. Data i miejsce urodzenia				
3. Obywatelstwo (należy podać wszystkie posiadane obywatelstwa)				
4. Miejsce zameldowania/zamieszkania (dokładny adres)				
5. Adres do korespondencji (dokładny adres)				
6. Telefon/e-mail				
telefon stacjonarny:	telefon komórkowy:	adres poczty elektronicznej:		
7. Numer ewidencyjny (PESEL)				
8. W przypadku gdy został wydany paszport - wpisać serię i numer, datę wydania oraz datę ważności				
9. Wykształcenie (zawód, tytuł naukowy/tytuł zawodowy, stopień naukowy) Wymagane w ogłoszeniu: Posiadane:				
Nazwa uczelni/szkoły	Okres nauki (od-do)	Kierunek/Specjalizacja	Tryb nauki (stacjonarny*, niestacjonarny**, inny***)	Uzyskany tytuł naukowy/tytuł zawodowy/stopień naukowy
10. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania) Wymagane w ogłoszeniu ukończone studia podyplomowe/kursy/szkolenia: Posiadane studia podyplomowe / kursy / szkolenia:				
Nazwa uczelni/szkoły/kursu	Okres nauki (od-do)	Kierunek/specjalizacja	Tryb nauki (stacjonarny*, niestacjonarny**, inny***)	Uzyskany tytuł naukowy/tytuł zawodowy/stopień naukowy

11. Dodatkowe kwalifikacje zawodowe (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)				
Wymagane w ogłoszeniu:				
.....				
Posiadane:				
a) umiejętność obsługi komputera (znajomość programów)				
<input type="checkbox"/> MS Word <input type="checkbox"/> MS Excel <input type="checkbox"/> Power Point <input type="checkbox"/> MS Access (właściwe zaznaczyć)				
inne programy.....				
b) poziom znajomości języka obcego				
język	<input type="checkbox"/> podstawowy <input type="checkbox"/> średnio zaawansowany <input type="checkbox"/> zaawansowany (właściwe zaznaczyć)			
.....				
język	<input type="checkbox"/> podstawowy <input type="checkbox"/> średnio zaawansowany <input type="checkbox"/> zaawansowany (właściwe zaznaczyć)			
.....				
język	<input type="checkbox"/> podstawowy <input type="checkbox"/> średnio zaawansowany <input type="checkbox"/> zaawansowany (właściwe zaznaczyć)			
.....				
c) inne posiadane kwalifikacje zawodowe (np. szkolenia, kursy, uprawnienia specjalistyczne)				
.....				
12. Powszechny obowiązek obrony:				
a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony				
.....				
b) stopień wojskowy nr specjalności wojskowej				
.....				
c) przynależność ewidencyjna do WKU				
.....				
d) numer książeczki wojskowej				
.....				
e) przydział mobilizacyjny				
.....				
13. Przebieg pracy zawodowej:				
a) doświadczenie zawodowe				
Wymagane w ogłoszeniu:				
.....				
Posiadane:				
Okres zatrudnienia (podać miesiąc i rok)	Nazwa zakładu pracy	Ostatnio zajmowane stanowisko	Podstawa rozwiązania umowy o pracę/stosunku służbowego	
od do				
b) czy pracuje Pan/Pani obecnie zawodowo? <input type="checkbox"/>TAK <input type="checkbox"/>NIE (właściwe zaznaczyć)				
Jeżeli TAK, to proszę podać rodzaj wykonywanej pracy:				
.....				

<p>14. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 lit. a-c, pkt 2 i 7 są zgodne z dowodem osobistym: seria nr</p> <p>wydanym przez </p> <p>dnia albo innym dowodem tożsamości</p> <p>seria nr wydanym przez</p>	
<p>15. Informacje dodatkowe i uwagi: (dodatkowe istotne informacje, które nie zostały wyszczególnione w powyższym kwestionariuszu, a które są ważne zdaniem kandydata)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>16. Prawdziwość danych zawartych w części I kwestionariusza potwierdzam podpisem.</p> <p>W trakcie trwania postępowania kwalifikacyjnego zobowiązuję się niezwłocznie zawiadomić komórkę kadrową jednostki organizacyjnej, do której jest prowadzone postępowanie, o zmianie danych zawartych w pkt 1 lit. a, pkt 4–6 i 8 niniejszego kwestionariusza.</p>	
<p>.....</p> <p>(miejsowość i data)</p>	<p>.....</p> <p>(podpis kandydata)</p>

CZĘŚĆ II

<p>1. Oświadczenie kandydata:</p> <p>Ja,,</p> <p style="text-align: center;">(imię i nazwisko kandydata)</p> <p>urodzony(-na),</p> <p style="text-align: center;">(data urodzenia kandydata)</p> <p>nijżej podpisany(-na), oświadczam, że:</p> <p>a) korzystam z pełni praw publicznych <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE (właściwe zaznaczyć)</p> <p>b) byłem(-łam) skazany(-na) za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE (właściwe zaznaczyć)</p> <p>c) byłem(-łam) karany(-na) mandatem za wykroczenie wynikające z przekroczenia norm przywozowych w ruchu podróży <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE (właściwe zaznaczyć)</p> <p>d) jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie karne o przestępstwo lub postępowanie karne skarbowe o przestępstwo skarbowe <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE (właściwe zaznaczyć)</p> <p>e) zapoznałem(-łam) się z treścią art. 162 ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947, z późn. zm.), zgodnie z którym, jeżeli wymagają tego potrzeby KAS, funkcjonariusza można przenieść na takie samo lub równorzędne stanowisko do innej jednostki organizacyjnej KAS, w tej samej lub innej miejscowości. <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE (właściwe zaznaczyć)</p>
<p>2. Jeśli prowadzone jest postępowanie karne o przestępstwo lub postępowanie karne skarbowe</p>

o przestępstwo skarbowe, proszę podać:

a) datę wszczęcia postępowania:
.....

b) przyczynę wszczęcia postępowania:
.....

c) jaki organ prowadzi postępowanie:
.....

3. Czy ubiegał/ubiegała się Pan/Pani o przyjęcie do służby w Służbie Celno-Skarbowej/?
 TAK NIE (właściwe zaznaczyć)
Jeśli tak, proszę podać:

Nazwę jednostki organizacyjnej, do której były składane dokumenty o przyjęcie do służby	Datę złożenia dokumentów	Przyczynę nieprzyjęcia do służby, np. nieuzyskanie z testu wiedzy wymaganej liczby punktów; nieuzyskanie z testu sprawności fizycznej, psychologicznego lub kompetencyjnego wymaganego wyniku; nieuzyskanie z rozmowy kwalifikacyjnej wymaganej liczby punktów. W przypadku uzyskania wymaganej liczby punktów z rozmowy kwalifikacyjnej i wskazania na liście, o której mowa w § 14 ust. 7 rozporządzenia, proszę podać liczbę punktów uzyskanych z rozmowy kwalifikacyjnej

4. Czy w ciągu ostatnich 12 miesięcy przystąpił Pan/Pani do testu psychologicznego w ramach wcześniej prowadzonego postępowania kwalifikacyjnego do służby w Służbie Celno-Skarbowej?
 TAK NIE (właściwe zaznaczyć)
 Jeżeli tak, to proszę podać uzyskany wynik testu psychologicznego

5. Znany jest mi tryb postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej.

6. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym kwestionariuszu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), do celów postępowania kwalifikacyjnego.

..... (miejsowość i data) (podpis kandydata)
------------------------------	-----------------------------

CZEŚĆ III

1. Poniższe dane należy podać po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego w przypadku ich niepodania w części I kwestionariusza:

a) stan rodzinny

(imiona i nazwiska oraz daty urodzenia w przypadku posiadania dzieci)

b) dane osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku:

c) nazwisko rodowe matki:

Oświadczenie składane w dniu przyjęcia do służby.	
2. Ja, niżej podpisany/podpisana, oświadczam, że dane zawarte w części I i II kwestionariusza uległy zmianie. <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE (właściwe zaznaczyć)	
3. Jeżeli uległy zmianie, proszę podać nowe dane:	
4. Oświadczam, że zobowiązuję się niezwłocznie zawiadomić komórkę kadrową o każdej zmianie danych osobowych zamieszczonych w niniejszym kwestionariuszu.	
5. Prawdziwość danych potwierdzam podpisem.	
..... (miejsowość i data) (podpis składającego oświadczenie)

* Dotyczy również studiów dziennych.

** Dotyczy również studiów wieczorowych, zaocznych i eksternistycznych.

*** Dotyczy kształcenia w szkołach/ukończenia kursu.

Zakres testu sprawności fizycznej dla kandydatów do Służby Celno-Skarbowej

Rodzaje ćwiczeń dla kandydatów do Służby Celno-Skarbowej, normy i wymogi ich spełnienia

1. Opis ćwiczeń:

1) SIŁA MIĘŚNI RAMION: UGINANIE RAMION W PODPORZE LEŻĄC PRZODEM

Miejsce: hala sportowa/sala gimnastyczna lub stadion/boisko.

Ocena: liczba prawidłowo wykonanych powtórzeń.

Sposób wykonania: Z podporu leżąc przodem, ćwiczący (na sygnał prowadzącego) ugina ręce w stawach łokciowych i barkowych tak, aby znalazły się co najmniej na wysokości łokci (tułów wyprostowany), po czym dokonuje wyprost, aż do uzyskania pozycji wyjściowej (pełny wyprost w stawach łokciowych). Oceniający głośno wymienia kolejno ilość prawidłowo wykonanych powtórzeń. Jeżeli kandydat nie wykona ćwiczenia zgodnie z opisem oceniaczy powtarza ostatnią liczbę zaliczonych ugięć ramion. W trakcie ćwiczenia nie wolno wykonywać przerw odpoczynkowych.

2) SIŁA MIĘŚNI BRZUCHA: SKŁONY TUŁOWIA W PRZÓD Z LEŻENIA TYŁEM

Miejsce: hala sportowa/sala gimnastyczna lub stadion/boisko.

Sprzęt: materac, stoper

Ocena: liczba poprawnych skłonów wykonanych w czasie 30 sek.

Sposób wykonania: Ćwiczenie wykonywane jest przy pomocy partnera lub drabinek gimnastycznych. W leżeniu na materacu na plecach, nogi ugięte w kolanach pod kątem około 90 stopni, stopy równoległe do siebie w odległości około 30 cm, ręce splecione palcami i ułożone z tyłu na głowie. Partner klęka przy stopach leżącego i przyciska je tak, aby całą podeszwą dotykały do materaca lub stopy oparte o dolny szczebel drabinek gimnastycznych. Leżący na sygnał wykonuje skłon tułowia w przód, dotyka łokciami kolan i natychmiast powraca do leżenia tak, aby umożliwić splecionym palcom kontakt z podłożem, i ponownie wykonuje skłon. Oceniający głośno wymienia kolejno ilość prawidłowo wykonanych powtórzeń. Jeżeli kandydat nie wykona ćwiczenia zgodnie z opisem, oceniaczy powtarza ostatnią liczbę zaliczonych skłonów. W trakcie wykonywania ćwiczenia nie wolno unosić bioder.

3) WYTRZYMAŁOŚĆ: BIEG 600 m – KOBIETY, 1000 m – MĘŻCZYŹNI

Miejsce: ćwiczenie najlepiej przeprowadzić na bieżni lekkoatletycznej. Jeżeli nie ma możliwości korzystania z bieżni, bieg można wykonać na równym, twardym podłożu. Trasa powinna być płaska i w dobrym stanie. Wskazane jest wówczas wytyczenie zamkniętego toru o odpowiedniej długości.

Sprzęt: stoper, taśma miernicza.

Ocena: wynik próby stanowi uzyskany przez ćwiczącego czas z dokładnością do 1 sek.

Sposób wykonania: Ćwiczący staje w dowolnej pozycji w odległości około 1m od linii startu. Na komendę „na miejsca” przyjmuje pozycję startową wysoką przed linią startu. Na komendę „start” lub sygnał dźwiękowy ćwiczący rozpoczyna bieg po wyznaczonej trasie i pokonuje dystans w jak najkrótszym czasie. Próbę wykonuje się jeden raz.

2. Tabele norm sprawnościowych kandydatów do służby w Służbie Celno- Skarbowej

KOBIETY

Lp.	Nazwa ćwiczenia	Grupa wiekowa	Jednostki miary	Liczba		
1	Uginanie ramion w podporze leżąc przodem	do 30 lat	powtórzenia	11	7	4
		powyżej 30 do 40 lat	powtórzenia	9	5	3
		powyżej 40 lat	powtórzenia	6	4	2
2	Skłony tułowia w przód z leżenia tyłem w ciągu 30 sek	do 30 lat	powtórzenia	16	13	10
		powyżej 30 do 40 lat	powtórzenia	14	11	8
		powyżej 40 lat	powtórzenia	12	9	6
3	Bieg na 600 m	do 30 lat	minuty	3,15	3,30	3,45
		powyżej 30 do 40 lat	minuty	3,25	3,40	3,55
		powyżej 40 lat	minuty	3,35	3,50	4,05

MĘZCZYŹNI

Lp.	Nazwa ćwiczenia	Grupa wiekowa	Jednostki miary	Liczba		
1	Uginanie ramion w podporze leżąc przodem	do 30 lat	powtórzenia	26	22	19
		powyżej 30 do 40 lat	powtórzenia	22	18	14
		powyżej 40 lat	powtórzenia	17	12	8
2	Sklony tułowia w przód z leżenia tyłem w ciągu 30 sek	do 30 lat	powtórzenia	25	21	15
		powyżej 30 do 40 lat	powtórzenia	23	17	13
		powyżej 40 lat	powtórzenia	19	13	9
3	Bieg na 1000 m	do 30 lat	minuty	4,30	4,45	5,05
		powyżej 30 do 40 lat	minuty	4,50	5,05	5,20
		powyżej 40 lat	minuty	5,05	5,20	5,40

Załącznik nr 3

WYKAZ KOMPETENCJI KANDYDATA NIEZBĘDNYCH DO PEŁNIENIA SŁUŻBY W SŁUŻBIE CELNO-SKARBOWEJ:
1) gotowość do uczenia się
2) orientacja na klienta
3) orientacja na osiągnięcie celów organizacji
4) odpowiedzialność
5) etyka zawodowa
6) gotowość do zmian

UZASADNIENIE

Projektowane rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie informacji o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celno-Skarbowej oraz postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej stanowi wykonanie upoważnienia zawartego w art. 153 ust. 6 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą”. Rozporządzenie to było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 czerwca 2010 r. w sprawie informacji o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celno-Skarbowej oraz postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 115, z późn. zm.). Skonsolidowana Krajowa Administracja Skarbowa została powołana w miejsce poprzednio funkcjonujących: administracji podatkowej, kontroli skarbowej i Służby Celnej, a w jej strukturze funkcjonuje Służba Celno-Skarbowa.

Upoważnienie ustawowe zawarte w art. 153 ust. 6 ustawy przewiduje określenie w rozporządzeniu szczegółowego zakresu informacji o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celno-Skarbowej i sposobu podawania ich do wiadomości, kryteriów i szczegółowego trybu postępowania kwalifikacyjnego do służby w Służbie Celno-Skarbowej oraz zakresu tematycznego testu wiedzy, zakresu testu sprawności fizycznej oraz wzoru kwestionariusza osobowego składanego przez kandydatów do służby.

Projekt rozporządzenia stanowi, że informacja o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celno-Skarbowej jest podawana do publicznej wiadomości przez zamieszczenie jej w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie jednostki organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, do której prowadzone jest postępowanie, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej tej jednostki. Szczegółowy zakres tej informacji określa § 2 rozporządzenia. Projektowane rozporządzenie przewiduje powołanie przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej Centralnego zespołu do spraw postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej, zwanego dalej „zespołem centralnym”, na okres 5 lat. W skład zespołu centralnego będzie wchodzić co najmniej 5 członków, wybranych spośród funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej oraz osób zatrudnionych w jednostkach Krajowej Administracji Skarbowej, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię prawidłowego wykonywania zadań, w tym odpowiednio osoba posiadająca kwalifikacje do prawidłowego przeprowadzenia testu sprawności fizycznej i testu psychologicznego. Zespół centralny opracowuje testy i formularze stosowane w postępowaniu kwalifikacyjnym, z wyjątkiem testu sprawności fizycznej, którego zakres określa załącznik nr 2 do

rozporządzenia, oraz wybiera test psychologiczny i kompetencyjny spośród dostępnych na rynku, może też zlecić profesjonalnemu podmiotowi przygotowanie testu kompetencyjnego odpowiadającego potrzebom Służby Celno-Skarbowej. Opracowane oraz wybrane przez zespół testy i formularze są zatwierdzane przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. Zespół centralny wyznacza termin przeprowadzenia testu wiedzy. W sytuacji gdy postępowanie jest prowadzone przez kilka jednostek organizacyjnych zasadne jest przeprowadzenie testu wiedzy w tym samym czasie we wszystkich jednostkach, co ma na celu uniemożliwienie uczestnictwa w kilku postępowaniach przez jednego kandydata w tym samym czasie. Wyjątkiem jest postępowanie na stanowiska, na których są wykonywane czynności określone w art. 113-117, art.118 ust. 1-17, art.119 ust. 1-10, art.120 ust. 1-6, art. 122-126, art. 127 ust. 1-5, art. 127a ust. 1, 2 i 6-12, art.128 ust 1, art. 131 ust. 1, 2 i 5 i art. 133 ustawy, gdzie termin przeprowadzenia testu wiedzy wyznaczany jest przez kierownika jednostki organizacyjnej. Nie ma bowiem konieczności realizacji ich jednocześnie z postępowaniami na inne stanowiska, a z uwagi na ich specyfikę, wręcz konieczna jest ich organizacja w innym terminie, celem zapewnienia właściwej ochrony kandydatów. Ponadto, z uwagi na brak konieczności upubliczniania ogłoszeń o wolnych stanowiskach, na których realizowane są powyższe czynności, co wynika z art. 152 ust. 2 ustawy, możliwe jest wszczęcie postępowania w zależności od potrzeb w każdym terminie, co znacznie usprawni cały proces rekrutacji i selekcji kandydatów.

Do przeprowadzania postępowań kwalifikacyjnych do służby w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej, tj. izbach administracji skarbowej oraz komórkach organizacyjnych urzędu obsługującego ministra, kierownik tej jednostki organizacyjnej w rozumieniu art. 145 ustawy, tj. odpowiednio dyrektor izby administracji skarbowej oraz Szef Krajowej Administracji Skarbowej, wyznacza na okres 3 lat co najmniej 12 osób, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię prawidłowego prowadzenia postępowań. Wśród tych osób powinny się między innymi znaleźć osoby realizujące zadania na stanowiskach, na których są wykonywane czynności określone w art. 113-117, 118 ust. 1-17, art. 119 ust. 1-10, art. 120 ust. 1-6, art. 122-126, art. 127 ust. 1-5, art. 127a ust. 1, 2 i 6-12, art. 128 ust. 1, art. 131 ust. 1, 2 i 5 i art. 133 ustawy, które to osoby będą wyznaczane do przeprowadzenia postępowania w przypadku rekrutacji na takie stanowiska. Mając na uwadze, że przeprowadzenie niektórych etapów postępowania jest zastrzeżone dla osoby posiadającej tytuł magistra psychologii, przeszkolenie w zakresie metod stosowanych w tym badaniu oraz posiadającej co najmniej dwuletni staż pracy w zawodzie psychologa, wskazane jest, aby w składzie 12 osób wyznaczonych przez kierownika jednostki znalazł się także psycholog spełniający powyższe wymagania, jeżeli jest zatrudniony w danej izbie.

Spośród tych osób, kierownik jednostki organizacyjnej powołuje każdorazowo 4-osobowy zespół,

w tym przewodniczącego zespołu, do przeprowadzenia konkretnego postępowania. Jednakże z uwagi na specyfikę testu sprawności fizycznej, do przeprowadzenia tego testu kierownik jednostki organizacyjnej powołuje dodatkowo 3-osobowy zespół spośród osób, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię prawidłowego przeprowadzenia testu sprawności fizycznej. Projektowane rozporządzenie przewiduje również, że przeprowadzenie testu psychologicznego kierownik jednostki organizacyjnej może zlecić osobie niebędącej członkiem zespołu, posiadającej tytuł magistra psychologii, przeszkolenie w zakresie metod stosowanych w tym badaniu oraz posiadającej co najmniej dwuletni staż pracy w zawodzie psychologa. Ponadto, kierownik jednostki organizacyjnej zapewnia przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z udziałem osoby posiadającej tytuł magistra psychologii, może on być członkiem zespołu albo osobą spoza zespołu, dodatkowo wyznaczoną przez kierownika do przeprowadzenia tego etapu postępowania. Kierownik jednostki organizacyjnej może zwrócić się o udzielenie pomocy w przeprowadzeniu testu psychologicznego oraz rozmowy kwalifikacyjnej do kierownika innej jednostki organizacyjnej. Sposób udzielenia pomocy kierownicy jednostek organizacyjnych uzgadniają w zależności od potrzeb i możliwości w zakresie zasobów kadrowych.

W przypadku kandydatów do służby w komórce, w której wykonywane są czynności określone w art. 113-117, 118 ust. 1-17, art. 119 ust. 1-10, art. 120 ust. 1-6, art. 122-126, art. 127 ust. 1-5, art. 127a ust. 1, 2 i 6-12, art. 128 ust. 1, art. 131 ust. 1, 2 i 5 i art. 133 ustawy, postępowanie kwalifikacyjne obejmuje dodatkowo badanie psychofizjologiczne, co wynika z art. 153 ust. 2 ustawy. Do przeprowadzenia badania psychofizjologicznego stosuje się odpowiednio regulacje zawarte w przepisach wydanych na podstawie art. 177 ust. 2 ustawy, tj. rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 10 kwietnia 2017 r. w sprawie przeprowadzania badania psychofizjologicznego, testu sprawności fizycznej oraz badania psychologicznego funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej (Dz. U. poz. 805).

Kandydatowi spełniającemu wymagania formalne jest nadawany numer ewidencyjny, pod którym są publikowane informacje o wynikach danego kandydata uzyskanych w kolejnych etapach postępowania. Jedynie informacja o zakwalifikowaniu kandydata do testu wiedzy zawiera imię i nazwisko kandydata. W przypadku zatajenia lub podania nieprawdziwych danych przez kandydata następuje wobec niego zakończenie postępowania.

Informacje o miejscu i terminie oraz wynikach kolejnych etapów postępowania zespół przeprowadzający postępowanie podaje do wiadomości przez zamieszczenie w miejscu

powszechnie dostępnym w siedzibie jednostki organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, do której prowadzone jest postępowanie, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Rozporządzenie reguluje szczegółowo sposób przeprowadzenia testu wiedzy. Zakres kolejnego etapu postępowania, tj. testu sprawności fizycznej określa załącznik nr 2 do rozporządzenia. Dotychczas zakres tego testu określał zespół centralny, jednakże mając na uwadze dyspozycję art. 153 ust. 6 pkt 3 ustawy materia ta została włączona do treści rozporządzenia.

Kolejnym etapem postępowania jest test psychologiczny, który ma na celu zbadanie predyspozycji intelektualnych i osobowościowych kandydatów. Rozporządzenie odmiennie reguluje sposób oceniania testu psychologicznego. Zrezygnowano z trzystopniowej skali oceniania: poniżej przeciętnej, przeciętny i powyżej przeciętnej, bowiem skala taka była źle odbierana przez kandydatów. W związku z powyższym, wprowadzono jedynie wynik pozytywny i negatywny. Kandydat, który uzyskał z testu psychologicznego wynik pozytywny, przystępuje do testu kompetencyjnego. Wynik testu psychologicznego zachowuje ważność przez 12 miesięcy od dnia jego przeprowadzenia, zatem gdy w poprzednim postępowaniu kandydat uzyskał z testu psychologicznego wynik pozytywny, kandydat nie przystępuje do testu, a wynik ten zalicza się na poczet danego postępowania w okresie 12 miesięcy od dnia przeprowadzenia testu.

W podobny sposób został uregulowany test kompetencyjny, który służy do oceny kompetencji kandydata do pełnienia służby w Służbie Celno-Skarbowej. Wykaz kompetencji stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia, który jest zgodny z dotychczasowym wykazem kompetencji kandydata niezbędnych do pełnienia służby w Służbie Celno-Skarbowej, określonym w załączniku nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 czerwca 2010 r. w sprawie informacji o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celno-Skarbowej oraz postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 115, z późn. zm.). Analogicznie jak w przypadku testu psychologicznego, wynik testu kompetencyjnego zachowuje ważność przez 12 miesięcy od dnia jego przeprowadzenia, kandydat, który w poprzednim postępowaniu uzyskał z testu kompetencyjnego wynik pozytywny nie przystępuje do tego testu, a jego wynik zalicza się na poczet danego postępowania.

Następnym etapem postępowania jest rozmowa kwalifikacyjna. Zespół przeprowadza rozmowę po zapoznaniu się z informacjami o kandydacie i uzyskanymi przez niego wynikami poprzednich etapów postępowania. Mając na uwadze, że kompetencje kandydata są badane testem kompetencyjnym, rozporządzenie w odmienny sposób reguluje kryteria oceniane

podczas rozmowy kwalifikacyjnej oraz sposób ich oceniania. W czasie rozmowy oceniane są 3 kryteria:

- 1) umiejętność komunikowania się,
- 2) motywacja do podjęcia służby w Służbie Celno-Skarbowej;
- 3) umiejętność funkcjonowania w warunkach stresu i pod presją czasu.

Wyżej wymienione kryteria są oceniane przez każdego z członków zespołu powołanego do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego w trzystopniowej skali 1–3 punktów. Jeżeli w składzie tego zespołu nie ma osoby posiadającej tytuł magistra psychologii i kierownik jednostki organizacyjnej wyznaczył dodatkowo taką osobę do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, osoba ta również bierze udział w ocenie kandydata. Wprowadzono też nowy sposób ustalania liczby punktów uzyskanych przez kandydata do służby z rozmowy kwalifikacyjnej, polegający na zsumowaniu liczby punktów przyznanych przez poszczególnych członków zespołu i psychologa (jeżeli został wyznaczony) oraz podzielenie tej sumy przez liczbę osób biorących udział w ocenie kandydata. Minimalna liczba punktów, która jest niezbędna do umieszczenia kandydata na liście przedstawianej przez zespół kierownikowi jednostki organizacyjnej, wynosi 4,5 punktów. Spośród kandydatów umieszczonych na liście, kierownik jednostki organizacyjnej wybiera kandydata do zatrudnienia, mając na uwadze kwalifikacje kandydata oraz aktualnie wolne etaty i potrzeby kadrowe jednostki organizacyjnej, do której jest prowadzone postępowanie.

Doprecyzowano także przepis § 16 stanowiący o możliwości zgłoszenia się kandydata, który został umieszczony na liście, ale nie został przyjęty do służby, do kolejnego postępowania kwalifikacyjnego jedynie poprzez złożenie kwestionariusza osobowego, bez konieczności udziału w kolejnych etapach postępowania. Możliwość taka została ograniczona tylko do postępowania kwalifikacyjnego prowadzonego do tej samej jednostki organizacyjnej, tj. do tej samej izby administracji skarbowej lub tej samej komórki organizacyjnej urzędu obsługującego ministra do spraw finansów publicznych.

Rozwiązania przyjęte w projektowanym rozporządzeniu są zbliżone do rozwiązań zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 czerwca 2010 r. w sprawie informacji o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celno-Skarbowej oraz postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej Skarbowej, z pewnymi zmianami wynikającymi z odmiennych uregulowań zawartych w art. 153 ustawy. Najważniejsze zmiany dotyczą wprowadzenia dodatkowego etapu postępowania w postaci testu kompetencyjnego. Dotychczas kompetencje kandydata do służby były badane podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Kolejna zmiana wynika z wprowadzenia w art. 153 ust. 3 ustawy przepisu, iż zdolność fizyczną i psychiczną kandydatów do służby ustalają komisje lekarskie podległe

ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, a dotychczas była ona badana testem psychologicznym oraz testem sprawności fizycznej. W związku z powyższym w projekcie odmiennie został określony cel przeprowadzenia testu sprawności fizycznej oraz testu psychologicznego. Celem testu sprawności fizycznej jest ocena motoryki kandydata do służby, natomiast celem testu psychologicznego jest ocena predyspozycji intelektualnych i osobowościowych kandydatów do służby. W projekcie w odmienny sposób została także uregulowana kwestia rozmowy kwalifikacyjnej. Odstąpiono od badania w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kompetencji kandydata, z uwagi na to że będą one przedmiotem testu kompetencyjnego.

W § 17 projektu zawarte zostały przepisy przejściowe. Do postępowań wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe. Mając na uwadze, że po wejściu w życie rozporządzenia mogą być jeszcze ważne wyniki testów psychologicznych przeprowadzonych przed tym dniem, w rozporządzeniu zawarty został przepis regulujący kwestię zachowania ważności takich wyników przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy od dnia przeprowadzenia testu. Dodatkowo uregulowano kwestię zachowania ważności przez okres 12 miesięcy listy kandydatów, którzy pozytywnie przeszli wszystkie etapy postępowania kwalifikacyjnego przeprowadzonego na podstawie dotychczasowych przepisów i z rozmowy kwalifikacyjnej uzyskali wymaganą ilość punktów, jednakże nie zostali przyjęci do służby. Do listy tej stosuje się odpowiednio przepis § 16 rozporządzenia.

W projekcie określono, że rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2018 r.

Przedmiot regulacji zawartej w projekcie rozporządzenia nie jest objęty zakresem prawa Unii Europejskiej.

Projektowane rozporządzenie nie podlega procedurze notyfikacji w rozumieniu przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych (Dz. U. poz. 2039, z późn. zm.).

Stosownie do art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2017 r. poz. 248) oraz § 52 ust. 1 uchwały nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów (M. P. z 2016 r. poz. 1006, z późn. zm.), projekt rozporządzenia zostanie udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Rządowego Centrum Legislacji (www.rcl.gov.pl) z chwilą przekazania go do uzgodnień z członkami Rady Ministrów.

JST												
pozostałe jednostki (oddzielnie)												
Źródła finansowania	Projektowane rozporządzenie nie spowoduje zmniejszenia dochodów podmiotów sektora finansów publicznych, w tym budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego, nie spowoduje również zwiększenia wydatków jednostek sektora finansów publicznych w stosunku do wielkości wynikających z obowiązujących przepisów. Koszty wejścia projektowanego rozporządzenia będą finansowane w ramach limitu wydatków przewidzianego corocznie w ustawie budżetowej we właściwej części budżetowej, bez konieczności wyasygnowania środków ponad limit dysponenta.											
Dodatkowe informacje, w tym wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń												
7. Wpływ na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym funkcjonowanie przedsiębiorców oraz na rodzinę, obywateli i gospodarstwa domowe												
Skutki												
Czas w latach od wejścia w życie zmian												
	0	1	2	3	5	10	Łącznie (0-10)					
W ujęciu pieniężnym (w mln zł, ceny stałe z r.)	duże przedsiębiorstwa	0	0	0	0	0	0	0				
	sektor mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw	0	0	0	0	0	0	0				
	rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe	0	0	0	0	0	0	0				
W ujęciu niepieniężnym	duże przedsiębiorstwa											
	sektor mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw											
	rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe											
Niemierzalne												
Dodatkowe informacje, w tym wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń	Wejście w życie rozporządzenia nie będzie miało wpływu na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym funkcjonowanie przedsiębiorców oraz na rodzinę, obywateli i gospodarstwa domowe.											
8. Zmiana obciążeń regulacyjnych (w tym obowiązków informacyjnych) wynikających z projektu												
<input checked="" type="checkbox"/> nie dotyczy												
Wprowadzane są obciążenia poza bezwzględnie wymaganymi przez UE (szczegóły w odwróconej tabeli zgodności).												
<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy												
<input type="checkbox"/> zmniejszenie liczby dokumentów <input type="checkbox"/> zmniejszenie liczby procedur <input type="checkbox"/> skrócenie czasu na załatwienie sprawy <input type="checkbox"/> inne:												
<input type="checkbox"/> zwiększenie liczby dokumentów <input type="checkbox"/> zwiększenie liczby procedur <input type="checkbox"/> wydłużenie czasu na załatwienie sprawy <input type="checkbox"/> inne:												
Wprowadzane obciążenia są przystosowane do ich elektronizacji.												
<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy												
Komentarz:												
9. Wpływ na rynek pracy												
Wejście w życie rozporządzenia nie będzie miało wpływu na rynek pracy.												

10. Wpływ na pozostałe obszary	
<input type="checkbox"/> środowisko naturalne <input type="checkbox"/> sytuacja i rozwój regionalny <input type="checkbox"/> inne:	<input type="checkbox"/> demografia <input type="checkbox"/> mienie państwowe
	<input type="checkbox"/> informatyzacja <input type="checkbox"/> zdrowie
Omówienie wpływu	Wejście w życie rozporządzenia nie będzie miało wpływu na pozostałe obszary, np. środowisko naturalne, sytuację i rozwój regionalny, itd.
11. Planowane wykonanie przepisów aktu prawnego	
Wykonanie przepisów rozporządzenia nastąpi z dniem 1 marca 2018 r.	
12. W jaki sposób i kiedy nastąpi ewaluacja efektów projektu oraz jakie mierniki zostaną zastosowane?	
Ze względu na przedmiot regulacji nie jest planowana ewaluacja efektów projektu, a tym samym nie przewiduje się stosowania mierników dla tej ewaluacji.	
13. Załączniki (istotne dokumenty źródłowe, badania, analizy itp.)	

