

Warszawa, dnia 27 października 2021 r.

Poz. 1943

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA FINANSÓW, FUNDUSZY I POLITYKI REGIONALNEJ¹⁾**

z dnia 28 września 2021 r.

w sprawie postępowania kwalifikacyjnego do służby w Służbie Celno-Skarbowej

Na podstawie art. 153 ust. 6 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 422, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

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

§ 2. 1. Informacja o postępowaniu wskazuje:

- 1) liczbę wolnych etatów w Służbie Celno-Skarbowej, w tym informację o możliwości zwiększenia liczby etatów w przypadku powstania wakatów w okresie od dnia ukazania się informacji o postępowaniu do dnia zatwierdzenia listy, o której mowa w § 17 ust. 6;
- 2) jednostkę organizacyjną Krajowej Administracji Skarbowej, do której jest prowadzone postępowanie;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane oraz dodatkowe;
- 4) wymagane kryteria do pełnienia służby w Służbie Celno-Skarbowej określone w art. 151 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej, zwanej dalej „ustawą”;
- 5) wykaz dokumentów, które należy złożyć, w tym kwestionariusz osobowy, którego wzór jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia;
- 6) termin, miejsce i sposób składania dokumentów, o których mowa w pkt 5.

2. Informacja o postępowaniu jest podawana do wiadomości publicznej przez zamieszczenie jej w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie jednostki organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, do której jest prowadzone postępowanie, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej odpowiednio ministra właściwego do spraw finansów publicznych albo dyrektora izby administracji skarbowej.

¹⁾ Minister Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej kieruje działem administracji rządowej – finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej (Dz. U. poz. 1719).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 464, 694, 802, 815, 954, 1003, 1005 i 1718.

3. Termin składania dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 5, nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia informacji o postępowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej odpowiednio ministra właściwego do spraw finansów publicznych albo dyrektora izby administracji skarbowej.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 5, mogą być składane w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 3. 1. Termin przeprowadzenia testu wiedzy w ramach prowadzonego postępowania jest określany przez Centralny Zespół do spraw Postępowania Kwalifikacyjnego do Służby w Służbie Celno-Skarbowej, zwany dalej „Centralnym Zespołem”.

2. Szef Krajowej Administracji Skarbowej powołuje Centralny Zespół, 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 jednolite formularze dokumentujące jego przebieg.

4. Centralny Zespół opracowuje test wiedzy i formularze, o których mowa w ust. 3.

5. Centralny Zespół wybiera test psychologiczny i kompetencyjny.

6. Szef Krajowej Administracji Skarbowej zatwierdza test wiedzy oraz test psychologiczny i kompetencyjny.

§ 4. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza do przeprowadzania postępowań, na okres 3 lat, co najmniej 12-osobowy zespół spośród funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej oraz osób zatrudnionych w danej jednostce organizacyjnej, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię prawidłowego prowadzenia postępowań. W skład zespołu wchodzi co najmniej jeden:

- 1) funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej;
- 2) funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej pełniący służbę albo osoba zatrudniona w danej jednostce organizacyjnej w pionie personalnym.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza każdorazowo 4-osobowy zespół, w tym przewodniczącego, spośród członków zespołu, o których mowa w ust. 1, do przeprowadzenia postępowania. W skład zespołu wchodzi co najmniej jeden:

- 1) funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej;
- 2) funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej pełniący służbę albo osoba zatrudniona w danej jednostce organizacyjnej w pionie personalnym.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza co najmniej 3-osobowy zespół do przeprowadzenia testu sprawności fizycznej spośród:

- 1) członków zespołu, o których mowa w ust. 1, lub
- 2) funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej oraz osób zatrudnionych w danej jednostce organizacyjnej, niebędących członkami tego zespołu, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię prawidłowego przeprowadzenia testu sprawności fizycznej.

4. Test psychologiczny przeprowadza osoba, która ukończyła studia jednolite magisterskie na kierunku psychologia, posiada tytuł zawodowy magistra na kierunku studiów związanych z kształceniem w zakresie psychologii oraz co najmniej roczny staż pracy w zawodzie psychologa, zwana dalej „psychologiem”:

- 1) będąca członkiem zespołu, o którym mowa w ust. 2, albo
- 2) niebędąca członkiem zespołu, o którym mowa w ust. 2, wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej.

5. Rozmowa kwalifikacyjna jest przeprowadzana z udziałem psychologa. Jeżeli wśród członków zespołu, o którym mowa w ust. 2, nie ma psychologa, kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej psychologa niebędącego członkiem tego zespołu.

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. Kierownik jednostki organizacyjnej, w porozumieniu z przewodniczącym zespołu, o którym mowa w ust. 2, może dodatkowo wyznaczyć co najmniej jedną osobę niebędącą członkiem zespołu do dokonania określonych czynności techniczno-obslugowych w trakcie przeprowadzania postępowania.

§ 5. Do postępowania nie może przystąpić kandydat do służby w Służbie Celno-Skarbowej, zwany dalej „kandydatem”, który w poprzednim postępowaniu nie uzyskał wyniku pozytywnego z:

- 1) testu psychologicznego lub
- 2) testu kompetencyjnego

– jeżeli od dnia przeprowadzenia testu do dnia, w którym upływa termin składania dokumentów, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 6, nie upłynęło 12 miesięcy.

§ 6. 1. Kandydata zawiadamia się za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie o:

- 1) miejscu i terminie oraz wynikach kolejnych etapów postępowania;
- 2) wskazaniu na liście, o której mowa w § 17 ust. 6, po jej zatwierdzeniu przez kierownika jednostki organizacyjnej;
- 3) zakończeniu postępowania wobec niego.

2. W przypadku zawiadomienia telefonicznego sporządza się notatkę służbową.

3. W przypadku gdy kandydat nie posiada telefonu lub adresu poczty elektronicznej, kandydata zawiadamia się pisemnie w postaci papierowej.

§ 7. Kierownik jednostki organizacyjnej kończy postępowanie wobec kandydata w każdym czasie w przypadku niespełnienia przez kandydata wymogów określonych w art. 151 ustawy.

§ 8. Kandydatowi spełniającemu wymagania formalne jest przydzielany numer ewidencyjny.

§ 9. 1. W toku postępowania przewodniczący zespołu, o którym mowa w § 4 ust. 2, wnioskuję do właściwych jednostek i komórek organizacyjnych o dokonanie sprawdzenia prawdziwości danych zawartych w kwestionariuszu osobowym kandydata w ewidencjach, rejestrach i kartotekach.

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

§ 10. 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 aktualne zagadnienia społeczno-gospodarcze.

2. Test wiedzy trwa 30 minut i zawiera 30 pytań.

3. Na każde pytanie testowe można udzielić tylko jednej poprawnej odpowiedzi, za którą otrzymuje się 1 punkt. W przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia niepoprawnej odpowiedzi otrzymuje się 0 punktów.

§ 11. 1. Test wiedzy przeprowadza się w wydzielonych pomieszczeniach pod nadzorem co najmniej:

- 1) dwóch członków zespołu, o którym mowa w § 4 ust. 2, albo
- 2) jednego członka zespołu, o którym mowa w § 4 ust. 2, oraz co najmniej jednej osoby, o której mowa w § 4 ust. 7

– wyznaczonych przez przewodniczącego tego zespołu.

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

3. Kandydat otrzymuje arkusze testu wiedzy w postaci papierowej opatrzone pieczęcią jednostki organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, do której jest prowadzone postępowanie. Uwzględnia się wyłącznie odpowiedzi udzielone na arkuszach testu wiedzy opatrzonych pieczęcią jednostki organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, do której jest prowadzone postępowanie.

4. Z udziału w teście wiedzy wyklucza się kandydata, który w trakcie przeprowadzania tego testu porozumiewał się z innymi kandydatami, posługiwał się innymi arkuszami testu wiedzy niż arkusze 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 wiedzy. Kierownik jednostki organizacyjnej kończy postępowanie wobec kandydata, który został wykluczony z udziału w teście wiedzy.

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 arkusze testu wiedzy.

§ 12. 1. Do testu psychologicznego przystępują kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 16 punktów z testu wiedzy.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej może w uzasadnionych przypadkach kwalifikować na jeden wolny etat pięciu kandydatów, którzy uzyskali kolejno największą liczbę punktów. Jeżeli piąty i kolejny kandydat uzyska taką samą liczbę punktów z testu wiedzy, do testu psychologicznego przystępują wszyscy kandydaci, którzy uzyskali tę lub większą liczbę punktów z testu wiedzy.

§ 13. 1. Przy ustalaniu wyniku z testu psychologicznego uwzględnia się predyspozycje intelektualne i osobowościowo-temperamentalne kandydatów.

2. Do przeprowadzenia testu psychologicznego stosuje się przepisy § 11 ust. 2–5.

3. Jeżeli w poprzednim postępowaniu kandydat uzyskał wynik pozytywny z testu psychologicznego, to nie przystępuje do testu, a ten wynik zalicza się na poczet danego postępowania, jeżeli od dnia przeprowadzenia testu psychologicznego do dnia, w którym upływa termin składania dokumentów, nie upłynęło 12 miesięcy.

§ 14. Kandydat, który uzyskał wynik pozytywny z testu psychologicznego, przystępuje do testu sprawności fizycznej.

§ 15. 1. Przed przystąpieniem do testu sprawności fizycznej kandydat przedstawia zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w teście sprawności fizycznej, wystawione nie wcześniej niż 30 dni przed dniem przystąpienia do testu.

2. Zakres testu sprawności fizycznej oraz sposób oceny jego wyników jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

3. Kandydat wykonuje test sprawności fizycznej w stroju sportowym. Przepis § 11 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Kandydaci, którzy z testu sprawności fizycznej uzyskali co najmniej po 3 punkty z każdego ćwiczenia, przystępują do testu kompetencyjnego.

§ 16. 1. Podczas testu kompetencyjnego jest dokonywana ocena kompetencji kandydata. Wykaz kompetencji jest określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

2. Test kompetencyjny jest przeprowadzany pisemnie, w postaci elektronicznej, pod nadzorem co najmniej jednego członka zespołu, o którym mowa w § 4 ust. 2, wyznaczonego przez przewodniczącego zespołu lub co najmniej jednej osoby wyznaczonej do dokonania określonych czynności techniczno-obługowych, o której mowa w § 4 ust. 7. Przepisy § 11 ust. 2, 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

3. Jeżeli w poprzednim postępowaniu kandydat uzyskał wynik pozytywny z testu kompetencyjnego, to nie przystępuje do testu, a ten wynik zalicza się na poczet danego postępowania, jeżeli od dnia przeprowadzenia testu kompetencyjnego do dnia, w którym upływa termin składania dokumentów, nie upłynęło 12 miesięcy.

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

§ 17. 1. Rozmowa kwalifikacyjna jest przeprowadzana po zapoznaniu się z informacjami o kandydacie i z wynikami uzyskanymi przez niego z poprzednich etapów postępowania.

2. 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.

3. Ocena kandydata w zakresie kryteriów, o których mowa w ust. 2, jest sporządzana przez każdego z członków zespołu, o którym mowa w § 4 ust. 2, oraz psychologa, o którym mowa w § 4 ust. 5.

4. Za każde kryterium można przyznać od 1 do 3 punktów, przy czym:

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

5. Liczbę punktów uzyskanych przez kandydata w rozmowie kwalifikacyjnej oblicza się:

- 1) sumując punkty przyznane przez poszczególnych członków zespołu, o którym mowa w § 4 ust. 2, oraz psychologa, o którym mowa w § 4 ust. 5;
- 2) dzieląc sumę punktów, o których mowa w pkt 1, przez liczbę osób oceniających kandydata.

6. Zespół, o którym mowa w § 4 ust. 2, sporządza listę kandydatów i przedstawia ją kierownikowi jednostki organizacyjnej. Lista kandydatów zawiera imiona i nazwiska kandydatów, którzy uzyskali co najmniej 4,5 punktu z rozmowy kwalifikacyjnej, wyniki z poszczególnych etapów postępowania oraz informację o posiadaniu kwalifikacji dodatkowych, jeżeli zostały podane w informacji o postępowaniu. Spośród kandydatów wskazanych na liście zespół rekomenduje kandydatów do służby w Służbie Celno-Skarbowej oraz przedstawia komórkę, w której będą oni pełnili służbę.

7. Kolejność kandydatów na liście ustala się w zależności od liczby punktów uzyskanych przez kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 18. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej, zatwierdzając listę, o której mowa w § 17 ust. 6, bierze pod uwagę potrzeby kadrowe jednostki organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, do której jest prowadzone postępowanie.

2. Kandydat rekomendowany do służby w Służbie Celno-Skarbowej jest kierowany do komisji lekarskiej podległej ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, o której mowa w art. 207 ust. 1 ustawy, w celu ustalenia jego zdolności fizycznej i psychicznej do służby w Służbie Celno-Skarbowej.

3. Kandydat rekomendowany do służby w Służbie Celno-Skarbowej w komórce, w której 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, art. 127a ust. 1, 2 i 6–12, art. 128 ust. 1, art. 131 ust. 1, 2 i 5 i art. 133 ustawy, jest kierowany na badanie psychofizjologiczne.

4. Do służby w Służbie Celno-Skarbowej są przyjmowani kandydaci, którzy uzyskali orzeczenie o fizycznej i psychicznej zdolności do służby w Służbie Celno-Skarbowej oraz pozytywną opinię w wyniku przeprowadzenia badania psychofizjologicznego, jeżeli zostało ono przeprowadzone.

§ 19. W przypadku:

- 1) rezygnacji kandydata, który uzyskał orzeczenie o fizycznej i psychicznej zdolności do służby w Służbie Celno-Skarbowej,
- 2) gdy kandydat, który uzyskał orzeczenie o fizycznej i psychicznej zdolności do służby w Służbie Celno-Skarbowej, nie spełnia wymogów określonych w art. 151 ustawy,
- 3) zwolnienia funkcjonariusza ze służby w Służbie Celno-Skarbowej w okresie 12 miesięcy od dnia jego przyjęcia do tej służby,
- 4) niezgłoszenia się kandydata do służby w Służbie Celno-Skarbowej w terminie do 6 miesięcy od dnia zawiadomienia go o wskazaniu na liście, o której mowa w § 17 ust. 6

– kierownik jednostki organizacyjnej może przyjąć do służby w Służbie Celno-Skarbowej kandydata, który zajmował kolejne miejsce na liście, o której mowa w § 17 ust. 6. Przepisy § 18 ust. 2–4 stosuje się odpowiednio.

§ 20. Kandydat, który został wskazany na liście, o której mowa w § 17 ust. 6, lecz nie został przyjęty do służby w Służbie Celno-Skarbowej, który w terminie 12 miesięcy od dnia zawiadomienia go o wskazaniu na liście, o której mowa w § 17 ust. 6, ubiega się ponownie o przyjęcie do służby w Służbie Celno-Skarbowej w tej samej jednostce organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, nie bierze udziału w etapach postępowania, o których mowa w art. 153 ust. 1 pkt 2–4 ustawy.

§ 21. 1. Dokumenty, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 5, złożone przez kandydata, który nie został wskazany na liście, o której mowa w § 17 ust. 6, z powodu zakończenia wobec niego postępowania, są niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zawiadomienia kandydata o zakończeniu postępowania.

2. Dokumenty, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 5, złożone przez kandydata, który został wskazany na liście, o której mowa w § 17 ust. 6, i nie został przyjęty do służby w Służbie Celno-Skarbowej, są niszczone po upływie 2 lat od dnia zawiadomienia kandydata o wskazaniu na liście, o której mowa w § 17 ust. 6.

§ 22. Centralny Zespół powołany przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej przed dniem wejścia w życie rozporządzenia uznaje się za powołany na podstawie przepisów rozporządzenia do dnia upływu okresu, na który został powołany.

§ 23. Kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza osoby do przeprowadzania postępowań w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie rozporządzenia.

§ 24. Postępowania wszczęte i niezakończone przed dniem wejścia w życie rozporządzenia przeprowadzają osoby wyznaczone przez kierownika jednostki organizacyjnej na podstawie przepisów dotychczasowych do przeprowadzania postępowań.

§ 25. 1. Do postępowań wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe, z tym że do informacji o postępowaniu stosuje się § 2 ust. 1 pkt 1.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie rozporządzenia skoryguje liczbę wolnych etatów wskazanych w ogłoszonej informacji o postępowaniu dotyczącej postępowań niezakończonych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia.

3. Wyniki testów psychologicznych i testów kompetencyjnych przeprowadzonych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia zachowują ważność, jeżeli od dnia przeprowadzenia testu psychologicznego albo testu kompetencyjnego do dnia, w którym upływa termin składania dokumentów, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 6, nie upłynęło 12 miesięcy.

4. Przepis § 20 stosuje się do listy kandydatów sporządzonej na podstawie przepisów dotychczasowych.

§ 26. Traci moc rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Służbie Celno-Skarbowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2).

§ 27. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej: *T. Kościński*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 września 2021 r. (poz. 1943)

Załącznik nr 1

WZÓR

<p>..... jednostka organizacyjna Krajowej Administracji Skarbowej, do której jest prowadzone postępowanie kwalifikacyjne</p>	<p>Nr ewidencyjny:</p> <p>..... nr 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 w Służbie Celno-Skarbowej. Na poniższe pytania proszę udzielić wyczerpujących odpowiedzi zgodnych ze stanem faktycznym. Dane zawarte w kwestionariuszu mogą podlegać sprawdzeniu. Kwestionariusz osobowy nie podlega zwrotowi.</p>	
<p>2. Kwestionariusz osobowy należy wypełnić pismem drukowanym</p>	
<p>3. Kwestionariusz składa się z następujących części: Pouczenie – wypełnia jednostka organizacyjna Krajowej Administracji Skarbowej, do której prowadzone jest postępowanie kwalifikacyjne. Pouczenie zawiera informację dotyczącą administratora danych oraz inspektora ochrony danych. Część I i II – wypełnia kandydat do służby w Służbie Celno-Skarbowej przed przystąpieniem do postępowania kwalifikacyjnego.</p>	
<p>4. Pouczenie:</p> <p>Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO).</p> <p>1. Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest z siedzibą w (dokładny adres). Kontakt pod adresem e-mail: lub pocztą tradycyjną na powyższy adres.</p> <p>2. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adres e-mail:</p> <p>3. Cel przetwarzania danych: Przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego do służby w Służbie Celno-Skarbowej.</p> <p>4. Informacje o odbiorcach danych: Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.</p> <p>5. Okres przechowywania danych: Dane osobowe przekazane przez kandydata będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego do służby w Służbie Celno-Skarbowej, a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.</p> <p>6. Uprawnienia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, 4) prawo do usunięcia danych osobowych <p>– żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych podany powyżej;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). 	

<p>7. Podstawa prawna przetwarzania danych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO; 2) art. 151 i art. 153 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 422, z późn. zm.) oraz rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 września 2021 r. w sprawie postępowania kwalifikacyjnego do służby w Służbie Celno-Skarbowej (Dz. U. poz. 1943); 3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a i b RODO; 4) art. 5 ust. 1 i 2 RODO. <p>8. Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej i rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 września 2021 r. w sprawie postępowania kwalifikacyjnego do służby w Służbie Celno-Skarbowej jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu kwalifikacyjnym do służby w Służbie Celno-Skarbowej. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w każdym czasie. Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.</p> <p>9. Inne informacje: Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.</p> <p>Zatajenie lub podanie nieprawdziwych danych stanowi podstawę do zakończenia postępowania kwalifikacyjnego wobec kandydata.</p>	
..... <i>miejscowość i data</i> <i>czytelny podpis kandydata</i>

CZEŚĆ I

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
1. Dane ogólne:
a) imię (imiona) i nazwisko
b) imiona rodziców
2. Data i miejsce urodzenia
3. Obywatelstwo (podać każde obywatelstwo, jakie posiada kandydat)
4. Miejsce zameldowania (dokładny adres)
5. Miejsce zamieszkania (dokładny adres)
6. Adres do korespondencji (dokładny adres)
7. Adres poczty elektronicznej:
8. Telefon kontaktowy:
9. Numer ewidencyjny (PESEL)
10. W przypadku gdy został wydany paszport – seria, numer, data wydania oraz data ważności paszportu

11. Wykształcenie (zawód, tytuł zawodowy, tytuł naukowy, stopień naukowy)			
Posiadane wykształcenie:			
Nazwa uczelni/szkoły (nazwy ukończonych uczelni, szkół – od szkoły ponadgimnazjalnej, ponadpodstawowej albo średniej branżowej)	Okres nauki (od–do)	Kierunek/specjalność	Uzyskany tytuł zawodowy / tytuł naukowy / stopień naukowy
12. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)			
Nazwa uczelni/szkoły/kursu	Okres nauki (od–do)	Kierunek/specjalność	Uzyskany tytuł zawodowy / tytuł naukowy / stopień naukowy
13. Kwalifikacje zawodowe dodatkowe (wypełnić, jeśli kwalifikacje zawodowe dodatkowe zostały podane w informacji o postępowaniu kwalifikacyjnym do służby w Służbie Celno-Skarbowej, np. obsługa komputera, znajomość języków obcych, prawo jazdy)			
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) czynne prawo jazdy kategorii:			
d) inne posiadane kwalifikacje zawodowe (np. szkolenia, kursy, uprawnienia specjalistyczne)			
14. Powszechny obowiązek obrony:			
a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony			
b) stopień wojskowy nr specjalności wojskowej			
c) przynależność ewidencyjna do Wojskowej Komendy Uzupełnień			
d) numer książeczki wojskowej			
e) kategoria zdrowia			

15. Przebieg pracy zawodowej:			
a) doświadczenie zawodowe			
Okres zatrudnienia (podać miesiąc i rok) od do	Nazwa zakładu pracy	Ostatnio zajmowane stanowisko	Podstawa rozwiązania umowy o pracę / stosunku służbowego
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, stanowisko oraz nazwę zakładu pracy:			
c) dodatkowe źródła zarobkowania (np. korepetycje, chataupnictwo, inne – wskazać jakie)			
16. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1, 2 i 9 są zgodne z dowodem osobistym: seria nr wydanym przez dnia albo innym dowodem tożsamości seria nr wydanym przez			
17. Informacje dodatkowe i uwagi: (informacje, które nie zostały wyszczególnione w niniejszym kwestionariuszu, a które są ważne zdaniem kandydata, np. proponowane miejsce pełnienia służby) 			
18. Prawdziwość danych zawartych w części I kwestionariusza potwierdzam podpisem. W trakcie trwania postępowania kwalifikacyjnego zobowiązuję się niezwłocznie zawiadomić komórkę kadrową jednostki organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, do której jest prowadzone postępowanie, o zmianie danych zawartych w kwestionariuszu.			
..... miejsowość i data	 czytelny podpis kandydata	

CZĘŚĆ II

1. Oświadczenie kandydata:
Ja,, imię i nazwisko kandydata
urodzony(-na), data urodzenia kandydata
oświadczam, że:
a) korzystam z pełni praw publicznych <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE (właściwe zaznaczyć)
b) byłem(-łam) skazany(-na) za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE (właściwe zaznaczyć)
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)
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)
e) zapoznałem(-łam) się z treścią art. 162 ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej, zgodnie z którym, jeżeli wymagają tego potrzeby Krajowej Administracji Skarbowej, funkcjonariusza można przenieść na takie samo lub równorzędne stanowisko do innej jednostki organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, w tej samej lub innej miejscowości. <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE (właściwe zaznaczyć)

<p>2. Jeśli prowadzone jest postępowanie karne o przestępstwo lub postępowanie karne skarbowe o przestępstwo skarbowe, proszę podać:</p> <p>a) datę wszczęcia postępowania:</p> <p>b) przyczynę wszczęcia postępowania:</p> <p>c) jaki organ prowadzi postępowanie:</p>											
<p>3. Czy ubiegał/ubiegała się Pan/Pani o przyjęcie do służby w Służbie Celno-Skarbowej? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <i>(właściwe zaznaczyć)</i></p> <p>Jeśli TAK, proszę podać:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nazwę jednostki organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, do której były składane dokumenty o przyjęcie do służby</th> <th>Datę złożenia dokumentów</th> <th>Przyczynę nieprzyjęcia do służby (np. nieuzyskanie z testu wiedzy, rozmowy kwalifikacyjnej, testu sprawności fizycznej, psychologicznego lub kompetencyjnego wymaganego wyniku). W przypadku uzyskania wymaganej liczby punktów z rozmowy kwalifikacyjnej proszę podać liczbę uzyskanych punktów.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Nazwę jednostki organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, do której były składane dokumenty o przyjęcie do służby	Datę złożenia dokumentów	Przyczynę nieprzyjęcia do służby (np. nieuzyskanie z testu wiedzy, rozmowy kwalifikacyjnej, testu sprawności fizycznej, psychologicznego lub kompetencyjnego wymaganego wyniku). W przypadku uzyskania wymaganej liczby punktów z rozmowy kwalifikacyjnej proszę podać liczbę uzyskanych punktów.						
Nazwę jednostki organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, do której były składane dokumenty o przyjęcie do służby	Datę złożenia dokumentów	Przyczynę nieprzyjęcia do służby (np. nieuzyskanie z testu wiedzy, rozmowy kwalifikacyjnej, testu sprawności fizycznej, psychologicznego lub kompetencyjnego wymaganego wyniku). W przypadku uzyskania wymaganej liczby punktów z rozmowy kwalifikacyjnej proszę podać liczbę uzyskanych punktów.									
<p>4. Czy w ciągu ostatnich 12 miesięcy przystąpił(a) Pan/Pani do testu psychologicznego w ramach wcześniej prowadzonego postępowania kwalifikacyjnego do służby w Służbie Celno-Skarbowej? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <i>(właściwe zaznaczyć)</i></p> <p>Jeżeli TAK, proszę podać uzyskany wynik testu psychologicznego oraz jednostkę organizacyjną Krajowej Administracji Skarbowej, w której został przeprowadzony test psychologiczny. Wynik testu: Izba Administracji Skarbowej w</p>											
<p>5. Czy w ciągu ostatnich 12 miesięcy przystąpił(a) Pan/Pani do testu kompetencyjnego w ramach wcześniej prowadzonego postępowania kwalifikacyjnego do służby w Służbie Celno-Skarbowej? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <i>(właściwe zaznaczyć)</i></p> <p>Jeżeli TAK, proszę podać uzyskany wynik testu kompetencyjnego oraz jednostkę organizacyjną Krajowej Administracji Skarbowej, w której został przeprowadzony test kompetencyjny. Wynik testu: Izba Administracji Skarbowej w</p>											
<p>6. Znany jest mi tryb postępowania kwalifikacyjnego do służby w Służbie Celno-Skarbowej</p>											
<p>7. Zobowiązuję się powiadomić na piśmie komórkę kadrową jednostki organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, do której jest prowadzone postępowanie, o rezygnacji z ubiegania się o przyjęcie do służby w Służbie Celno-Skarbowej.</p>											
<p>8. Oświadczam, że zobowiązuję się niezwłocznie zawiadomić komórkę kadrową jednostki organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, do której jest prowadzone postępowanie, o każdej zmianie informacji zamieszczonych w części II niniejszego kwestionariusza.</p>											
<p>9. Prawdziwość danych potwierdzam podpisem</p> <table border="1"> <tr> <td>..... <i>miejsowość i data</i></td> <td>..... <i>czytelny podpis kandydata</i></td> </tr> </table>		 <i>miejsowość i data</i> <i>czytelny podpis kandydata</i>							
..... <i>miejsowość i data</i> <i>czytelny podpis kandydata</i>										

ZAKRES TESTU SPRAWNOŚCI FIZYCZNEJ DLA KANDYDATÓW DO SŁUŻBY
W SŁUŻBIE CELNO-SKARBOWEJ ORAZ SPOSÓB OCENY JEGO WYNIKÓW

Rodzaje ćwiczeń dla kandydatów do służby w Służbie 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 (kobiety z oparciem kolan o podłogę), 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 liczbę prawidłowo wykonanych powtórzeń. Jeżeli kandydat nie wykona ćwiczenia zgodnie z opisem, oceniający 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 liczbę prawidłowo wykonanych powtórzeń. Jeżeli kandydat nie wykona ćwiczenia zgodnie z opisem, oceniający powtarza ostatnią liczbę zaliczonych skłonów. W trakcie wykonywania ćwiczenia nie wolno unosić bioder.

3) **WYTRZYMAŁOŚĆ: BIEG 600 m – KOBIETY, 1000 m – MEŻCZYŹNI**

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 1 m 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 punktów uzyskanych za określoną liczbę powtórzeń oraz czas biegu		
				5	4	3
1	Uginanie ramion w podporze leżąc przodem (kolana oparte o podłoże)	do 30 lat	powtórzenia	11	7	4
		powyżej 30 do 40 lat	powtórzenia	9	5	3
		powyżej 40 lat	powtórzenia	6	4	2
2	Sklony 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

MĘŻCZYŹNI

Lp.	Nazwa ćwiczenia	Grupa wiekowa	Jednostki miary	Liczba punktów uzyskanych za określoną liczbę powtórzeń oraz czas biegu		
				5	4	3
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

3. Sposób oceny wyników testu sprawności fizycznej kandydatów do służby w Służbie Celno-Skarbowej

Liczbę uzyskanych przez kandydata do służby w Służbie Celno-Skarbowej punktów z testu sprawności fizycznej stanowi suma punktów uzyskanych z trzech wykonanych ćwiczeń. W przypadku wykonania przez kandydata ćwiczenia na poziomie niższym niż 3 punkty lub rezygnacji z wykonania ćwiczenia kandydat otrzymuje 0 punktów. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów za wykonanie trzech ćwiczeń wynosi 15.

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