

## 1500

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW<sup>1)</sup>

z dnia 19 listopada 2010 r.

**w sprawie trybu postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy w wyodrębnionych komórkach organizacyjnych kontroli skarbowej oraz w wywiadzie skarbowym, a także wzoru składanego przez nich kwestionariusza osobowego**

Na podstawie art. 42i ust. 3 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz. U. z 2004 r. Nr 8, poz. 65, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) tryb postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy w wyodrębnionych komórkach organizacyjnych kontroli skarbowej, w których zatrudnionym inspektorom i pracownikom przysługuje umundurowanie służbowe i broń służbowa oraz w wywiadzie skarbowym;
- 2) wzór kwestionariusza osobowego składanego przez osoby, o których mowa w pkt 1.

§ 2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) komórkach realizacyjnych — rozumie się przez to wyodrębnione komórki organizacyjne kontroli skarbowej, o których mowa w art. 11g ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej;
- 2) komórce kadrowej — rozumie się przez to komórkę organizacyjną właściwą w sprawach przyjęcia do pracy w komórkach realizacyjnych oraz w wywiadzie skarbowym, działającą w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

§ 3. 1. Postępowanie kwalifikacyjne prowadzi komórka kadrowa, z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Postępowanie sprawdzające prowadzi Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, w przypadku gdy praca na stanowisku, o które ubiega się kandydat, związana jest z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „tajne” lub „ściśle tajne”, albo pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych w urzędzie

obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych, w przypadku gdy praca na stanowisku związana jest z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”.

§ 4. 1. Postępowanie kwalifikacyjne rozpoczyna złożenie w komórce kadrowej pisemnego podania o przyjęcie do pracy w komórkach realizacyjnych albo w wywiadzie skarbowym.

2. Do podania, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy, którego wzór określa załącznik do rozporządzenia, oraz trzy aktualne fotografie;
- 2) świadectwa pracy lub służby z poprzednich miejsc pracy lub służby;
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, w tym specjalistyczne;
- 4) posiadane poświadczenie bezpieczeństwa lub wypełnioną ankietę bezpieczeństwa osobowego, o których mowa w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 5) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.

3. Kandydat może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jego umiejętności i osiągnięcia zawodowe, a także opinie polecające.

4. Kwestionariusz, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, po wypełnieniu stanowi tajemnicę prawnie chronioną i podlega ochronie przewidzianej dla informacji niejawnych o klauzuli tajności „poufne”.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 i 3, kandydat przedstawia w terminie wskazanym przez kierownika komórki kadrowej.

6. Komórka kadrowa dokonuje potwierdzenia danych osobowych kandydata, jego małżonka lub osoby o takim charakterze pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym z kandydatem, a także ich rodziców, rodzeństwa i dzieci, zawartych w kwestionariuszu osobowym.

§ 5. Kierownik komórki kadrowej może odmówić poddania kandydata postępowaniu kwalifikacyjnemu albo postępowanie takie zakończyć w każdym czasie, bez podania kandydatowi przyczyny, w przypadku niespełnienia przez kandydata wymogów wynikających z przepisów ustawy z dnia 28 września 1991 r.

<sup>1)</sup> Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej — finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. Nr 216, poz. 1592).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 594, Nr 91, poz. 868, Nr 171, poz. 1800 i Nr 173, poz. 1808, z 2005 r. Nr 124, poz. 1042, Nr 132, poz. 1110 i Nr 183, poz. 1537, z 2006 r. Nr 66, poz. 470, Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 157, poz. 1119, Nr 191, poz. 1413 i Nr 217, poz. 1590, z 2007 r. Nr 171, poz. 1207, z 2008 r. Nr 110, poz. 707, Nr 209, poz. 1318 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 85, poz. 716, Nr 166, poz. 1317 i Nr 201, poz. 1540 oraz z 2010 r. Nr 76, poz. 492, Nr 127, poz. 858, Nr 182, poz. 1228 i Nr 197, poz. 1309.

o kontroli skarbowej, a także w przypadku uznania kwalifikacji lub predyspozycji kandydata za niewystarczające do pracy w komórkach realizacyjnych albo w wywiadzie skarbowym.

§ 6. Przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej kandydat okazuje, na żądanie prowadzącego postępowanie, dowód osobisty lub inny dokument ze zdjęciem potwierdzający jego tożsamość.

§ 7. Informacje uzyskane w czasie postępowania kwalifikacyjnego wpisuje się do protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

§ 8. 1. Negatywny wynik albo niepoddanie się przez kandydata badaniom lub czynnościom mającym na celu ustalenie, czy kandydat spełnia określone w ustawie warunki przyjęcia do pracy w komórkach realizacyjnych albo w wywiadzie skarbowym, oraz określenie jego przydatności i predyspozycji do tej pracy, powoduje zakończenie postępowania kwalifikacyjnego.

2. W przypadku odmowy poddania kandydata postępowaniu kwalifikacyjnemu albo zakończenia postępowania, o których mowa w § 5, kandydat może przystąpić do kolejnego postępowania kwalifikacyjnego nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy, odpowiednio od dnia odmowy poddania kandydata postępowaniu kwalifikacyjnemu albo zakończenia postępowania.

§ 9. 1. Oceny predyspozycji kandydata do pracy w komórkach realizacyjnych albo w wywiadzie skarbowym dokonuje kierownik komórki kadrowej. Ocena podlega zatwierdzeniu przez sprawującego nadzór nad kierownikiem komórki kadrowej.

2. Kończącą ocenę predyspozycji kandydata do pracy w komórkach realizacyjnych albo w wywiadzie skarbowym zamieszcza się w protokole postępowania kwalifikacyjnego.

§ 10. 1. Kandydata, wobec którego przeprowadzone postępowanie kwalifikacyjne zakończyło się pozytywną oceną predyspozycji do pracy w komórkach realizacyjnych albo w wywiadzie skarbowym, zawiadamia się o możliwości przyjęcia do pracy w komórkach realizacyjnych albo w wywiadzie skarbowym.

2. Kandydata, wobec którego przeprowadzone postępowanie kwalifikacyjne zakończyło się negatywną oceną predyspozycji do pracy w komórkach realizacyjnych albo w wywiadzie skarbowym, zawiadamia się pisemnie o odmowie przyjęcia do pracy w komórkach realizacyjnych albo w wywiadzie skarbowym.

§ 11. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 16 stycznia 2011 r.

Minister Finansów: w z. *W. Szczuka*

Załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 listopada 2010 r. (poz. 1500)

WZÓR

Ldz. .... / .....

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY  
KANDYDATA DO PRACY

1. Dane personalne:

- a) imię (imiona) i nazwisko .....
- b) nazwisko rodowe .....
- c) imiona rodziców .....
- d) nazwisko rodowe matki .....

2. Stan cywilny .....

3. Data i miejsce urodzenia .....

4. Narodowość .....

5. Obywatelstwo .....

6. Czy posiada/posiadał(a) Pan(i) inne obywatelstwo? (jakie, od kiedy)  
.....

7. Czy używał(a) Pan(i) innego nazwiska lub pseudonimu? (jakiego, kiedy)  
.....

8. Numer ewidencyjny PESEL .....

9. Numer identyfikacji podatkowej NIP .....

10. Seria i numer dowodu osobistego .....

11. Miejsce zamieszkania (w tym adresy z ostatnich 5 lat):

Okres		Adres zamieszkania	Charakter pobytu (zameldowanie na pobyt stały, czasowy, bez zameldowania)
od	do		

12. Adres do korespondencji (miejscowość, kod pocztowy, ulica, numer domu, numer lokalu)  
.....  
.....

13. Telefon kom. .... domowy .....

14. Wykształcenie:

a) ukończone szkoły ponadpodstawowe i studia (pierwszego, drugiego, trzeciego stopnia, licencjackie lub inżynierskie, magisterskie, doktoranckie, podyplomowe, ich nazwy, kierunki, daty rozpoczęcia i ukończenia, tryb nauki: dzienny, zaoczny, wieczorowy, eksternistyczny, stacjonarny, niestacjonarny)

.....  
.....

b) posiadane tytuły zawodowe lub stopnie naukowe:

.....  
.....

c) tematy prac dyplomowych (krótki opis)

.....  
.....

15. Dodatkowe ukończone szkolenia i kursy (zakres tematyczny)

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

16. Znajomość języków obcych (proszę określić, w jakim stopniu, kiedy i gdzie nabyto te znajomości)

.....  
.....

17. Dodatkowe kwalifikacje specjalistyczne, uprawnienia, licencje, świadectwa (proszę podać rok ich uzyskania):

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

18. Umiejętność obsługi komputera (bazy danych, edytory tekstów, inne programy użytkowe):

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

19. Zainteresowania pozazawodowe:

.....  
.....

20. Powszechny obowiązek obrony:

a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony .....

b) stopień wojskowy .....  
numer specjalności wojskowej .....

c) przynależność ewidencyjna do WKU .....

d) seria i numer książeczki wojskowej .....

e) przydział mobilizacyjny do Sił Zbrojnych RP .....

.....  
.....

21. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (podać również okresy pozostawania bez pracy — źródło utrzymania w tym okresie, otrzymywanie zasiłku itp.):

Okres		Nazwa i adres zakładu pracy	Stanowisko
od	do		

22. Oświadczenie o niekaralności:

- a) sądownie                    [tak]     [nie]
- b) dyscyplinarnie        [tak]     [nie]

W przypadku odpowiedzi twierdzącej proszę podać kwalifikację prawną czynu, organ wydający orzeczenie i datę wydania orzeczenia oraz rodzaj i wymiar kary:

.....

.....

.....

.....

.....

23. Czy służył(a) lub ubiegał(a) się Pan(i) o przyjęcie do służby w MON, Policji, Straży Granicznej, UOP, ABW, AW, CBA, Służbie Więziennej, Służbie Celnej, MO, SB, innych? (kiedy, gdzie, proszę podać powód rozwiązania stosunku pracy lub odmowy przyjęcia):

.....

.....

24. Czy leczy się Pan(i) lub leczył(a) się w przeszłości na choroby psychiczne lub inne dolegliwości powodujące zakłócenia czynności psychicznych?

.....

.....

.....

25. Motywy ubiegania się o przyjęcie do pracy:

.....

.....

.....

.....

26. Jak Pan(i) wyobraża sobie przyszłą pracę?

.....

.....

.....

.....

27. Członkowie rodziny osoby ubiegającej się o przyjęcie — małżonek/małżonka (lub osoba o takim charakterze, np. konkubent, konkubina), dzieci własne i przysposobione, rodzice, teściowie, rodzeństwo własne i małżonka, małżonkowie rodzeństwa — dodatkowo należy uwzględnić wszystkie inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą ubiegającą się o przyjęcie.

Stopień pokrewieństwa	Imię i nazwisko (u kobiet nazwisko również rodowe)	Numer PESEL i miejsce urodzenia	Adres zamieszkania	Aktualne miejsce pracy i stanowisko

28. Dodatkowo istotne informacje, które nie zostały wyszczególnione w powyższym kwestionariuszu, a są ważne zdaniem kandydata, w szczególności wskazanie osób, które mogą rekomendować Panią/Pana, do pracy w kontroli skarbowej (imię, nazwisko, numer telefonu, miejsce pracy, zajmowane stanowisko):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

29. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku:

.....

.....

30. Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym kwestionariuszu osobowym niezbędnych do realizacji procesu naboru do pracy w kontroli skarbowej (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)) i oświadczam, że zostałem(am) pouczony(a) o zasadach postępowania kwalifikacyjnego celem przyjęcia do pracy w kontroli skarbowej.

31. Prawdziwość danych podanych w kwestionariuszu osobowym stwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis składającego kwestionariusz)

**POUCZENIE:**

- 1) Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy w kontroli skarbowej nie podlega zwrotowi.
- 2) Podanie niepełnych danych może być powodem przedłużenia postępowania kwalifikacyjnego.
- 3) Podanie nieprawdziwych danych lub ich zatajenie będzie powodem odmowy przyjęcia do pracy w kontroli skarbowej.