



# DZIENNIK USTAW

## RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 20 marca 2015 r.

Poz. 395

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

z dnia 24 lutego 2015 r.

#### **zmieniające rozporządzenie w sprawie stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych, trybu awansowania oraz dokonywania zmian na stanowiskach służbowych**

Na podstawie art. 113 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej (Dz. U. z 2013 r. poz. 1404, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. W rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18 maja 2010 r. w sprawie stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych, trybu awansowania oraz dokonywania zmian na stanowiskach służbowych (Dz. U. Nr 87, poz. 559 oraz z 2011 r. Nr 237, poz. 1408) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4. 1. Awans na stanowisko służbowe, zwany dalej „awansem”, może nastąpić:

- 1) w ramach tej samej kategorii stanowisk służbowych;
- 2) przez zmianę kategorii stanowisk służbowych.

2. Awans następuje na bezpośrednio wyższe stanowisko służbowe, z wyłączeniem awansu na stanowisko służbowe:

- 1) należące do kategorii stanowisk kierowniczych;
- 2) na którym są realizowane zadania określone w art. 2 ust. 1 pkt 4–6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej, zwanej dalej „ustawą”, wykonywane z zastosowaniem analizy kryminalnej albo czynności, o których mowa w art. 75b ustawy.

3. Awans w ramach tej samej kategorii stanowisk służbowych może nastąpić po uzyskaniu powyżej 2,99 punktów z ogólnego poziomu realizacji zadań na stanowisku służbowym, stanowiącego sumę ocen ważonych z realizacji zadań podlegających ocenie okresowej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 129 ust. 5 ustawy, zwanego dalej „ogólnym poziomem realizacji zadań”, w ostatniej ocenie okresowej albo pozytywnej opinii okresowej w służbie przygotowawczej oraz po odbyciu służby przez okres co najmniej roku na dotychczas zajmowanym stanowisku służbowym.

4. Awans przez zmianę kategorii stanowisk służbowych może nastąpić po uzyskaniu powyżej 2,99 punktów z ogólnego poziomu realizacji zadań w ostatniej ocenie okresowej oraz po odbyciu służby przez okres co najmniej dwóch lat na zajmowanym stanowisku służbowym:

- 1) starszego specjalisty Służby Celnej – w przypadku awansu z kategorii stanowisk specjalistycznych do kategorii stanowisk eksperckich albo do kategorii stanowisk kierowniczych na stanowisko służbowe dowódcy jednostki pływającej albo kierownika zmiany;

<sup>1)</sup> Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej – finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 września 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. poz. 1256).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 486, 1055, 1215, 1395 i 1662 oraz z 2015 r. poz. 211.

- 2) nie niższym niż stanowisko młodszego eksperta Służby Celnej – w przypadku awansu z kategorii stanowisk eksperckich do kategorii stanowisk kierowniczych na stanowisko służbowe dowódcy jednostki pływającej, kierownika zmiany, kierownika referatu, zastępcy kierownika oddziału celnego, kierownika oddziału celnego albo zastępcy naczelnika wydziału;
- 3) nie niższym niż stanowisko eksperta Służby Celnej – w przypadku awansu z kategorii stanowisk eksperckich do kategorii stanowisk kierowniczych.

5. Awans, o którym mowa w ust. 3 i 4, w przypadku funkcjonariusza zajmującego stanowisko służbowe wyznaczone zgodnie z § 10, może nastąpić bez spełnienia warunku w zakresie wymaganego okresu służby.

6. Awans na stanowisko służbowe, na którym są realizowane zadania określone w art. 2 ust. 1 pkt 4–6 ustawy wykonywane z zastosowaniem analizy kryminalnej albo czynności, o których mowa w art. 75b ustawy, może nastąpić po uzyskaniu powyżej 2,99 punktów z ogólnego poziomu realizacji zadań w ostatniej ocenie okresowej albo pozytywnej opinii okresowej w służbie przygotowawczej oraz pozytywnego wyniku badań, testów lub szkoleń, jeżeli są wymagane na tym stanowisku.

7. W przypadku braku oceny okresowej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 129 ust. 5 ustawy, warunek uzyskania powyżej 2,99 punktów z ogólnego poziomu realizacji zadań, o którym mowa w ust. 3, 4 i 6, uważa się za spełniony, jeżeli funkcjonariusz uzyska powyżej 2,99 punktów z ogólnego poziomu realizacji zadań w opinii służbowej.

8. W przypadku funkcjonariuszy, o których mowa w art. 222 ust. 4 ustawy, których uposażenie zasadnicze odpowiada wysokości lub jest wyższe od uposażenia na stanowisku służbowym, na które jest prowadzona rekrutacja, awans na to stanowisko służbowe może nastąpić również w przypadku, gdy nie jest ono stanowiskiem bezpośrednio wyższym od zajmowanego stanowiska służbowego, po uzyskaniu powyżej 2,99 punktów z ogólnego poziomu realizacji zadań w ostatniej ocenie okresowej oraz po odbyciu służby na dotychczas zajmowanym stanowisku służbowym przez okres co najmniej:

- 1) roku – w przypadku awansu w ramach tej samej kategorii stanowisk służbowych;
- 2) dwóch lat – w przypadku awansu z kategorii stanowisk specjalistycznych do kategorii stanowisk eksperckich.”;

2) w § 5:

a) w ust. 2:

– pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) stanowisko służbowe, na które jest prowadzona rekrutacja, kod stanowiska służbowego, jednostkę i komórkę organizacyjną, do której jest prowadzona rekrutacja, oraz wysokość uposażenia zasadniczego;”

– pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) wymagane kwalifikacje, a w przypadku awansu przez zmianę kategorii stanowisk służbowych, również:

a) wymagane kompetencje oraz ich poziom,

b) zakres zagadnień testu wiedzy, o którym mowa w § 7 ust. 3 pkt 1;”

b) po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:

„2a. W ogłoszeniu o rekrutacji na stanowisko służbowe, na którym są realizowane zadania określone w art. 2 ust. 1 pkt 4–6 ustawy wykonywane z zastosowaniem analizy kryminalnej albo czynności, o których mowa w art. 75b ustawy, oprócz informacji, o których mowa w ust. 2 pkt 1–3 i 5, wskazuje się również badania, testy lub szkolenia wymagane na stanowisku służbowym, na które jest prowadzona rekrutacja.”

c) po ust. 4 dodaje się ust. 4a w brzmieniu:

„4a. W przypadku rekrutacji prowadzonej na stanowisko służbowe, na którym są realizowane czynności, o których mowa w art. 75b ustawy, kierownik urzędu może zdecydować o nieujawnianiu danych funkcjonariuszy biorących udział w rekrutacji.”

d) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Awansu funkcjonariusza na wolne stanowisko służbowe dokonuje kierownik urzędu spośród funkcjonariuszy, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o rekrutacji oraz, w przypadku awansu:

1) w ramach kategorii stanowisk służbowych – otrzymali wymaganą ocenę okresową albo pozytywną opinię okresową w służbie przygotowawczej, po uwzględnieniu dotychczasowego przebiegu służby;

2) przez zmianę kategorii stanowisk służbowych – otrzymali wymaganą ocenę okresową oraz wynik oceny kompetencji, o którym mowa w § 7 ust. 18.”

- e) w ust. 6 zdanie drugie otrzymuje brzmienie:  
„Przepisy ust. 2 oraz 3–5 stosuje się odpowiednio.”;
- 3) w § 6:
- a) po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:  
„1a. Jeżeli w wyniku rekrutacji, o której mowa w § 5 ust. 1–5, kierownik urzędu nie dokona awansu na stanowisko służbowe, na którym są realizowane zadania określone w art. 2 ust. 1 pkt 4–6 ustawy wykonywane z zastosowaniem analizy kryminalnej albo czynności, o których mowa w art. 75b ustawy, występuje z wnioskiem do Szefa Służby Celnej o wyrażenie zgody na skierowanie ogłoszenia o rekrutacji do funkcjonariuszy spełniających warunki, o których mowa w § 4 ust. 6, pełniących służbę w innych jednostkach organizacyjnych Służby Celnej. Przepisy § 5 ust. 2–5 stosuje się odpowiednio.”;
- b) w ust. 2 zdanie drugie otrzymuje brzmienie:  
„Przepisy § 5 ust. 2 oraz 3–5 stosuje się odpowiednio.”;
- 4) § 7 otrzymuje brzmienie:  
„§ 7. 1. Awans przez zmianę kategorii stanowisk służbowych może nastąpić po dokonaniu oceny zgodności poziomu kompetencji funkcjonariusza z wymaganym poziomem kompetencji na stanowisku służbowym, na które jest prowadzona rekrutacja, zwanej dalej „oceną kompetencji”.
2. Katalog kompetencji określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.
3. Ocena kompetencji jest dokonywana w następujących kolejno po sobie etapach:
- 1) test wiedzy;
  - 2) test kompetencyjny;
  - 3) rozmowa kwalifikacyjna.
4. Oceny kompetencji dokonuje zespół powołany przez kierownika urzędu. W skład zespołu wchodzi co najmniej 3 członków, w tym przewodniczący, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię prawidłowego dokonania oceny kompetencji.
5. Test wiedzy składa się z 21 pytań obejmujących wybrane zagadnienia odpowiadające zakresowi zadań realizowanych na stanowisku służbowym, na które jest prowadzona rekrutacja.
6. Test wiedzy trwa 20 minut. 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.
7. Test wiedzy może być przeprowadzany w formie pisemnej albo z wykorzystaniem systemu informatycznego.
8. Test wiedzy przeprowadza się w wydzielonym pomieszczeniu, pod nadzorem co najmniej dwóch członków zespołu, o którym mowa w ust. 4, wyznaczonych przez przewodniczącego zespołu. Osoby niebędące członkami zespołu mogą zostać upoważnione przez przewodniczącego zespołu do dokonania określonych czynności techniczno-obsługowych w trakcie przeprowadzania testu wiedzy.
9. Przed rozpoczęciem testu wiedzy sprawdza się tożsamość kandydatów oraz informuje się ich o warunkach organizacyjnych i zasadach oceniania testu wiedzy.
10. Z udziału w teście wiedzy wyklucza się kandydata, który korzysta z pomocy innych osób, posługuje się urządzeniami służącymi do przekazu lub odbioru informacji, korzysta z pomocniczych materiałów niedopuszczonych do korzystania przez zespół lub w inny sposób zakłóca jego przebieg.
11. Warunkiem zakwalifikowania się do testu kompetencyjnego jest uzyskanie z testu wiedzy co najmniej 14 punktów.
12. Test kompetencyjny bada kompetencje kandydatów określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia.
13. Czas trwania testu kompetencyjnego jest odpowiedni do potrzeb prawidłowej oceny kompetencji, jednak nie dłuższy niż 120 minut.
14. Do przeprowadzenia testu kompetencyjnego stosuje się odpowiednio przepisy ust. 7–10.
- ”

15. Wynik testu kompetencyjnego zachowuje ważność przez rok od dnia jego przeprowadzenia.

16. Do rozmowy kwalifikacyjnej może przystąpić nie więcej niż dwóch kandydatów, którzy z testu kompetencyjnego uzyskali najlepsze pozytywne wyniki odpowiadające poziomowi najbardziej zbliżonemu do wymaganego na stanowisku służbowym, wskazanemu w ogłoszeniu o rekrutacji; w przypadku uzyskania takiego samego wyniku przez więcej niż dwóch kandydatów, do rozmowy kwalifikacyjnej przystępują wszyscy kandydaci, którzy uzyskali takie same wyniki.

17. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocena kompetencji wskazanych w ogłoszeniu o rekrutacji jest dokonywana łącznie przez wszystkich członków zespołu, o którym mowa w ust. 4, z wykorzystaniem arkusza oceny kompetencji, którego wzór określa załącznik nr 4 do rozporządzenia.

18. O awansie funkcjonariusza decyduje wynik oceny kompetencji uzyskany z rozmowy kwalifikacyjnej, przy czym wynik ten nie może być niższy niż 50% zgodności poziomu kompetencji funkcjonariusza z wymaganym poziomem kompetencji na stanowisku służbowym. W przypadku uzyskania takiego samego wyniku przez co najmniej dwóch funkcjonariuszy, o awansie decyduje kierownik urzędu, biorąc pod uwagę wyniki wszystkich etapów oceny kompetencji oraz ostatnią ocenę okresową, a w przypadku braku oceny okresowej – opinię służbową.”;

5) załączniki nr 2–4 do rozporządzenia otrzymują brzmienie określone odpowiednio w załącznikach nr 1–3 do niniejszego rozporządzenia.

**§ 2.** 1. Do rekrutacji wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

2. Do rekrutacji na stanowiska służbowe prowadzonych spośród funkcjonariuszy zajmujących stanowiska w innej kategorii stanowisk służbowych niż stanowisko, na które jest prowadzona rekrutacja, wszczętych i niezakończonych przed dniem 1 stycznia 2016 r. stosuje się przepisy § 5 ust. 2 pkt 3, § 5 ust. 5, § 7 oraz załączniki nr 3 i 4 do rozporządzenia zmienianego w § 1 w brzmieniu dotychczasowym.

**§ 3.** W przypadku funkcjonariusza, który ostatnią ocenę okresową uzyskał zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 kwietnia 2010 r. w sprawie ocen okresowych i opinii służbowych funkcjonariuszy celnych (Dz. U. Nr 76, poz. 494), do awansu, o którym mowa w § 4 ust. 1 rozporządzenia zmienianego w § 1, w miejsce warunku uzyskania powyżej 2,99 punktów z ogólnego poziomu realizacji zadań otrzymanych w ostatniej ocenie okresowej stosuje się warunek uzyskania powyżej 2,5 punktu ze średniej arytmetycznej z ocen częściowych, w ocenie okresowej, o której mowa w tym rozporządzeniu.

**§ 4.** Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, z wyjątkiem § 1:

- 1) pkt 2 lit. a tiret drugie oraz lit. d w zakresie § 5 ust. 5 pkt 2,
- 2) pkt 4,
- 3) pkt 5 w zakresie załączników nr 3 i 4 do rozporządzenia

– które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

Minister Finansów: *M. Szcurek*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Finansów  
z dnia 24 lutego 2015 r. (poz. 395)

Załącznik nr 1

WZÓR

## FORMULARZ APLIKACYJNY

### 1. Dane dotyczące ogłoszenia

- a) ogłoszenie nr ..... z dnia .....
- b) jednostka organizacyjna, do której jest prowadzona rekrutacja wewnętrzna  
.....
- c) komórka organizacyjna, do której jest prowadzona rekrutacja wewnętrzna .....
- d) stanowisko służbowe, na które jest prowadzona rekrutacja wewnętrzna  
.....
- e) kod stanowiska służbowego .....

### 2. Dane dotyczące funkcjonariusza celnego

- a) imię i nazwisko .....
- b) komórka organizacyjna, w której funkcjonariusz celny pełni służbę .....
- c) stanowisko służbowe, które zajmuje funkcjonariusz celny .....
- d) data objęcia stanowiska służbowego .....
- e) posiadany stopień służbowy .....
- f) data przyjęcia do Służby Celnej.....

(dd-mm-rrrr)

– przebieg służby w Służbie Celnej:

Od	Do	Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej, w której funkcjonariusz celny pełnił służbę	Stanowisko służbowe i zwięzły opis wykonywanych zadań służbowych

g) wykształcenie:

wymagane: .....  
posiadane: .....

<b>Nazwa uczelni/szkoły</b>	<b>Okres nauki (od ... – do ...)</b>	<b>Kierunek/specjalizacja</b>	<b>Tryb nauki (stacjonarny*, niestacjonarny**, inny***)</b>	<b>Uzyskany tytuł naukowy/tytuł zawodowy/stopień naukowy</b>

h) wykształcenie uzupełniające (np. studia podyplomowe, aplikacje)

wymagane: .....  
posiadane: .....

<b>Nazwa uczelni/szkoły/kursu</b>	<b>Okres nauki (od ... – do ...)</b>	<b>Kierunek/specjalizacja</b>	<b>Tryb nauki (stacjonarny*, niestacjonarny**, inny***)</b>	<b>Uzyskany tytuł naukowy/tytuł zawodowy/stopień naukowy</b>

i) poziom znajomości języka obcego (właściwe podkreślić):

Język .....	podstawowy średnio zaawansowany zaawansowany
Język .....	podstawowy średnio zaawansowany zaawansowany
Język .....	podstawowy średnio zaawansowany zaawansowany

j) badania, testy, szkolenia (wypełnić w przypadku rekrutacji na stanowisko służbowe, na którym są realizowane zadania określone w art. 2 ust. 1 pkt 4–6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej (Dz. U. z 2013 r. poz. 1404, z późn. zm.) wykonywane z zastosowaniem analizy kryminalnej albo czynności, o których mowa w art. 75b tej ustawy):

wymagane: .....

posiadane: .....

k) dodatkowe kwalifikacje zawodowe:

.....

l) liczba punktów z ogólnego poziomu realizacji zadań w:

– ostatniej ocenie okresowej .....

– ostatniej opinii służbowej .....

lub opinia okresowa w służbie przygotowawczej (właściwe podkreślić): pozytywna  
negatywna.

**3. Uzasadnienie decyzji o udziale w rekrutacji wewnętrznej:**

.....

.....

**4. Oświadczam, że znany jest mi tryb rekrutacji wewnętrznej.**

**5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) do celów rekrutacji wewnętrznej.**

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis funkcjonariusza celnego)

**6. Potwierdzenie danych dotyczących funkcjonariusza celnego zawartych w pkt 2**  
(wypełnia komórka właściwa ds. kadrowych funkcjonariusza celnego)

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

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(stanowisko służbowe/podpis)

\* Dotyczy również studiów dziennych.

\*\* Dotyczy również studiów wieczorowych, zaocznych i eksternistycznych.

\*\*\* Dotyczy kształcenia w szkołach/ukończenia kursu.



## KATALOG KOMPETENCJI

<b>ETYKA ZAWODOWA</b>
Oznacza, że zachowanie funkcjonariusza celnego w służbie i poza służbą jest zgodne z wartościami określonymi w Kodeksie etyki funkcjonariusza Służby Celnej, a w szczególności charakteryzuje się uczciwością, bezstronnością, praworządnością, bezinteresownością. Kompetencja określa poczucie związku funkcjonariusza celnego ze Służbą Celną jako organizacją i jej zadaniami, przejawia się w postępowaniu zgodnym z zasadami etyki zawodowej nawet w trudnych czy ryzykownych sytuacjach oraz w podejmowaniu działań na rzecz budowania pozytywnego wizerunku służby.
<b>GOTOWOŚĆ DO ZMIAN</b>
Oznacza aktywną postawę wobec zachodzących zmian, umiejętność adaptacji do nowych sytuacji i nowych wyzwań, zdolność do podejmowania działań dostosowawczych oraz aktywne uczestnictwo w procesie ich wdrażania.
<b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ</b>
Oznacza rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych, dbałość o to, by decyzje i działania były zgodne z istniejącym prawem, polityką, procedurami i służyły ochronie interesów państwa i społeczeństwa. Odpowiedzialność przejawia się w gotowości do ponoszenia konsekwencji własnych wyborów i zachowań.
<b>ORIENTACJA NA KLIENTA</b>
Oznacza dążenie do poznania, zrozumienia i zaspokojenia potrzeb klientów zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie działania Służby Celnej. Charakteryzuje się gotowością do podjęcia działań niestandardowych rozwiązujących problemy i potrzeby klienta. Przejawia się we właściwych relacjach z klientem oraz w trosce o utrzymanie prawidłowego przekazu informacji do i od klienta. Orientacja na klienta przejawia się w angażowaniu zasobów celem zaspokojenia oczekiwań klienta.
<b>ORIENTACJA NA OSIĄGANIE CELÓW ORGANIZACJI</b>
Oznacza wytrwałe dążenie do realizowania celów organizacji poprzez podejmowanie działań zmierzających do uzyskiwania jak najlepszych rezultatów, skuteczne i efektywne wykonywanie zadań oraz wykazywanie inicjatywy w dążeniu do stałego doskonalenia metod i narzędzi służby.
<b>GOTOWOŚĆ DO UCZENIA SIĘ</b>
Oznacza gotowość oraz zdolność do podnoszenia swoich kompetencji, rozumianych jako wiedza, umiejętności i postawy, które pozwalają na skuteczne funkcjonowanie zawodowe. Obejmuje również dzielenie się wiedzą oraz współtworzenie baz wiedzy rozumianych jako zbiory doświadczeń i wiedzy eksperckiej.
<b>WNIKLIWOŚĆ</b>
Oznacza umiejętność dochodzenia do sedna sprawy, zdolność do szybkiego i szczegółowego spostrzegania nietypowych aspektów sytuacji, dążenia do dowiedzenia się i zrozumienia jak najwięcej.
<b>INICJATYWA / KREATYWNOŚĆ</b>
Oznacza zdolność do wyszukiwania możliwości usprawnień i wychodzenie z nowymi pomysłami oraz umiejętność patrzenia poza ustalonymi schematami myślenia. Jest to także myślenie innowacyjne, niekonwencjonalne. Przejawia się w stosowaniu metod i technik stymulujących kreatywne myślenie, zarówno w odniesieniu do siebie, jak i innych.
<b>ODPORNÓŚĆ NA STRES</b>
Oznacza efektywne działanie w stresujących okolicznościach, takich jak przesilenie pracą, presja czasu, przeciwności lub ryzyko. Jest to zdolność do utrzymywania pod kontrolą emocji i powstrzymywania się od negatywnych reakcji w trudnych sytuacjach – w obliczu np. prowokacji, napotkania oporu, wrogości lub też w okolicznościach pracy pod wpływem stresu, nawet długotrwałego.

<b>PEWNOŚĆ I ZDECYDOWANIE W DZIAŁANIU</b>
Oznacza wiarę w siebie i poleganie na własnych możliwościach oraz wykorzystywanie ich do osiągnięcia celów. Przejawia się poprzez zaufanie do własnych decyzji i umiejętności oraz poprzez gotowość do przyjęcia odpowiedzialności, zwłaszcza w sytuacjach stanowiących wyzwanie.
<b>PLANOWANIE I ORGANIZACJA</b>
Oznacza umiejętność efektywnego planowania i organizacji pracy w ramach ścisłej dyscypliny założonego harmonogramu, przy optymalnym wykorzystaniu dostępnego czasu oraz ustalania priorytetów zadań w celu ich najlepszej realizacji.
<b>PODEJMOWANIE DECYZJI</b>
Oznacza zdolność do podejmowania we właściwym czasie optymalnych decyzji służących realizacji celów organizacji. Odnosi się zarówno do decyzji standardowych, jak i ryzykownych czy niepopularnych. Wymaga umiejętności oceny sytuacji.
<b>POSZUKIWANIE INFORMACJI</b>
Oznacza dążenie do jak najpełniejszego rozpoznania danego zagadnienia lub problemu. Realizuje się w działaniu polegającym na wyszukiwaniu jak największej ilości danych i informacji na interesujący temat. Przejawia się w chęci poszukiwania specyficznych informacji, rozwiewania niepewności przez zadawanie pytań.
<b>PRACA ZESPOŁOWA</b>
Oznacza chęć przynależności do zespołu oraz umiejętność pracy z innymi dla osiągnięcia wspólnego celu. Jest ona poparta przekonaniem, że dzięki współpracy można osiągnąć więcej niż indywidualnie. Polega na tworzeniu atmosfery szacunku, współpracy i bezpieczeństwa.
<b>SKRUPULATNOŚĆ</b>
Oznacza koncentrację na dokładności i jakości wykonywanych zadań. Przejawia się w wykonywaniu zadań systematycznie, rzetelnie, zgodnie z oczekiwaniami oraz w gotowości do podejmowania długotrwałego wysiłku.
<b>SKUTECZNOŚĆ KOMUNIKACYJNA</b>
Oznacza zdolność wypowiadania się i argumentowania w mowie i w piśmie w sposób zrozumiały oraz umiejętność aktywnego słuchania i rozumienia wypowiedzi innych osób. Przejawia się również w zdolności autoprezentacji w wystąpieniach publicznych. Polega także na dbałości o wymianę informacji wewnątrz organizacji i poza organizacją.
<b>UMIEJĘTNOŚCI ANALITYCZNE</b>
Oznacza zdolność do dostrzegania i rozumienia powiązań między informacjami. Obejmuje uporządkowanie poszczególnych części problemu lub sytuacji, tworzenie porównań różnych elementów, określanie zależności przyczynowo-skutkowych i wyciąganie wniosków.
<b>DELEGOWANIE ZADAŃ</b>
Oznacza przekazywanie funkcjonariuszowi celnemu konkretnego zadania do wykonania, z możliwością przekazania uprawnień, które należą do zakresu działania przełożonego. Oznacza także umiejętność powodowania, że podwładni będą wykonywać zlecone im zadania zgodnie z oczekiwaniami. Wiąże się z wyznaczeniem zadań i oceną rezultatów oraz zapewnieniem wsparcia, które pomoże w osiągnięciu celu. Jest to także zdolność wydawania poleceń, mających na celu realizację zadań zgodnie z przyjętymi standardami poprzez korzystanie z uprawnień wynikających z zajmowanego stanowiska, pod warunkiem że są one używane właściwie i służą realizacji celów organizacji.
<b>MOTYWOWANIE</b>
Oznacza umiejętność angażowania funkcjonariuszy celnych w realizację celów organizacji. Pod pojęciem motywowania rozumie się dokonywanie oceny postaw, zachowań i poziomu wykonania zleconych zadań, a także zachęcanie podwładnych do lepszej, bardziej efektywnej służby oraz ciągłego podnoszenia wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu odpowiednich narzędzi. Efektywne motywowanie ma na celu zwiększenie satysfakcji funkcjonariuszy celnych z wykonywanej służby i ich identyfikację z organizacją.

**MYŚLENIE STRATEGICZNE**

Oznacza zdolność do określania długoterminowych, realnych celów, modelowania organizacji pod kątem wymagań przyszłości. Odnosi się do trafnej analizy teraźniejszości, przewidywania przyszłych wydarzeń, ich wpływu na funkcjonowanie organizacji oraz poszukiwania rozwiązań w odpowiedzi na te wydarzenia. Obejmuje również konstruktywne podejście do procedur obecnie stosowanych w organizacji i odwagę w proponowaniu zmian.

**ODWAGA KIEROWNICZA**

Oznacza stanowcze i konsekwentne działanie, odpowiedzialność za podejmowane decyzje, nieuleganie presji. W przypadku błędnych posunięć jest to szukanie sposobu na skorygowanie kierunku działań, umiejętność przyznania się do błędu oraz wyciąganie wniosków z każdej podjętej decyzji. Obejmuje również przeprowadzanie zmian, także tych niepopularnych.

**PRZYWÓDZTWO I BUDOWANIE ZESPOŁU**

Oznacza ukierunkowane działanie mające na celu utworzenie zespołu w celu efektywnej realizacji zadań stawianych przed organizacją. Polega na stworzeniu atmosfery zaufania, bezpieczeństwa i więzi w zespole, poprzez życzliwą i otwartą komunikację, tolerancję na różnice zdań i stanowisk. Przejawia się w wyznaczaniu standardów zachowań dla nadzorowanych funkcjonariuszy celnych.

## WZÓR

**Arkusz oceny kompetencji**

Funkcjonariusz celny:				
Lp.	Kompetencja	Wymagany poziom kompetencji	Poziom kompetencji funkcjonariusza celnego	Luka kompetencyjna (różnica wartości kolumn 3 i 2)
	1	2	3	4
1				
2				
				łącznie (%):
				Członkowie zespołu: (imię i nazwisko oraz czytelny podpis)