



DZIENNIK USTAW

RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 25 stycznia 2016 r.

Poz. 115

OBWIESZCZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 7 stycznia 2016 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie informacji o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celnej

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1484 i 1890) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 czerwca 2010 r. w sprawie informacji o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celnej (Dz. U. Nr 110, poz. 726), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 stycznia 2015 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie informacji o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celnej (Dz. U. poz. 175).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity rozporządzenia nie obejmuje § 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 stycznia 2015 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie informacji o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celnej (Dz. U. poz. 175), który stanowi:

„§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.”.

Minister Finansów: *P. Szalamacha*

Załącznik do obwieszczenia Ministra Finansów
z dnia 7 stycznia 2016 r. (poz. 115)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW¹⁾

z dnia 4 czerwca 2010 r.

w sprawie informacji o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celnej

Na podstawie art. 77 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 990, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

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

§ 2. 1. Informacja o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celnej, zwana dalej „informacją”, poprzedzająca postępowanie zawiera:

- 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) określenie jednostki organizacyjnej Służby Celnej, o której mowa w art. 22 pkt 1 lub 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej, zwanej dalej „ustawą”, do której prowadzone jest postępowanie;
- 3)³⁾ stanowisko służbowe, na które prowadzone jest postępowanie, jego kategorię, zakres zadań służbowych wykonywanych na tym stanowisku oraz kwalifikacje zawodowe, zgodnie z opisem danego stanowiska;
- 4) wymagane kryteria do pełnienia służby w Służbie Celnej określone w art. 76 ustawy;
- 5) (uchylony);⁴⁾
- 6) wykaz dokumentów, które należy złożyć, w tym kwestionariusz osobowy, którego wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia;
- 7) termin i miejsce składania dokumentów, o których mowa w pkt 6.

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

3.⁵⁾ Termin składania dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 6, nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia informacji w miejscach, o których mowa w ust. 2.

¹⁾ Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej – finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. poz. 1900).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 1045, 1217, 1268, 1269, 1479, 1642, 1830, 1890 i 2023.

³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a tiret pierwsze rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 stycznia 2015 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie informacji o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celnej (Dz. U. poz. 175), które weszło w życie z dniem 17 lutego 2015 r.

⁴⁾ Przez § 1 pkt 1 lit. a tiret drugie rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

§ 3. 1. Postępowanie jest prowadzone do określonej kategorii stanowisk służbowych równocześnie, w terminie określonym przez centralny zespół do spraw postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celnej, zwany dalej „zespołem centralnym”.

2. Zespół centralny powołuje Szef Służby Celnej na okres 5 lat. W skład zespołu wchodzi co najmniej 5 członków, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię prawidłowego wykonywania zadań, w tym psycholog oraz osoba posiadająca kwalifikacje do opracowania testu sprawności fizycznej.

3. W postępowaniu stosuje się:

- 1) test wiedzy opracowany odrębnie dla każdej kategorii stanowisk służbowych;
- 2) test sprawności fizycznej, który powinien uwzględniać rodzaj ćwiczeń, normy i wymogi ich spełnienia, z podziałem na grupy wiekowe i płeć;
- 3) testy psychologiczne sprawdzające predyspozycje intelektualne i osobowościowe kandydatów;
- 4) jednolite formularze dokumentujące przebieg postępowania.

4. Testy i formularze, o których mowa w ust. 3 pkt 1, 2 i 4, opracowuje zespół centralny.

5. Testy, o których mowa w ust. 3 pkt 3, są wybierane przez zespół centralny.

6. Testy, o których mowa w ust. 3 pkt 1–3, zatwierdza Szef Służby Celnej.

§ 4. 1.⁶⁾ Z zastrzeżeniem ust. 3, 4 i 6, do przeprowadzania postępowań kierownik urzędu wyznacza na okres 3 lat co najmniej 8 osób, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię prawidłowego prowadzenia postępowań.

2.⁶⁾ Spośród osób, o których mowa w ust. 1, kierownik urzędu powołuje każdorazowo 4-osobowy zespół, w tym przewodniczącego zespołu, do przeprowadzenia postępowania, z zastrzeżeniem ust. 3 i 6.

3. Do przeprowadzenia testu sprawności fizycznej kierownik urzędu powołuje 3-osobowy zespół spośród osób, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię prawidłowego przeprowadzenia testu sprawności fizycznej.

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

5.⁷⁾ Kierownik urzędu zapewnia przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z udziałem osoby posiadającej tytuł magistra psychologii, która bierze udział w ocenie kompetencji kandydata; kierownik urzędu może wyznaczyć do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej osobę posiadającą tytuł magistra psychologii niebędącą członkiem zespołu, o którym mowa w ust. 2.

6.⁷⁾ Kierownik urzędu może zwrócić się o udzielenie pomocy w przeprowadzeniu testu psychologicznego oraz rozmowy kwalifikacyjnej do kierownika innego urzędu; osoba udzielająca pomocy powinna posiadać tytuł magistra psychologii; sposób udzielenia pomocy kierownicy urzędów uzgadniają w zależności od potrzeb i możliwości w zakresie zasobów kadrowych, którymi dysponuje kierownik urzędu.

§ 5. Do postępowania nie może przystąpić kandydat do służby w Służbie Celnej, zwany dalej „kandydatem”, który w poprzednim postępowaniu z testu psychologicznego uzyskał wynik poniżej przeciętnej, jeżeli od dnia przeprowadzenia tego testu nie upłynął rok.

§ 6. 1. Kandydatowi spełniającemu wymagania formalne jest nadawany numer ewidencyjny, pod którym przystępuje on do testu wiedzy i testu psychologicznego.

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, natomiast informacje o wynikach pozostałych etapów postępowania opatrzone są wyłącznie numerem ewidencyjnym kandydata.

⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

⁷⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

§ 7. 1. Test wiedzy obejmuje wybrane zagadnienia z zakresu organizacji i funkcjonowania administracji publicznej, w tym Służby Celnej, 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 wydzielonym pomieszczeniu, pod nadzorem co najmniej dwóch członków zespołu, o którym mowa w § 4 ust. 2, wyznaczonych przez przewodniczącego tego zespołu. Przewodniczący tego 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 Służby Celnej, do której prowadzone jest postępowanie. Uwzględnia się wyłącznie odpowiedzi udzielone na arkuszach opatrzonych pieczęcią jednostki organizacyjnej Służby Celnej, do której prowadzone jest postępowanie.

4. Z udziału w teście wiedzy wyklucza się kandydata, który 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, o którym mowa w ust. 1, może wyrazić zgodę na opuszczenie przez kandydata pomieszczenia, w którym jest przeprowadzany test wiedzy. Na czas nieobecności kandydat przekazuje zespołowi posiadane arkusze testu.

§ 9. 1. Do testu sprawności fizycznej przystępują kandydaci, którzy z testu wiedzy uzyskali co najmniej 24 punkty, z tym że na jedno wolne stanowisko służbowe kwalifikuje się pięciu kandydatów, którzy uzyskali kolejno największą liczbę punktów.

2. 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. Zdolność fizyczną kandydata ustala się za pomocą testu sprawności fizycznej.

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

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

4. Kandydaci, którzy w wyniku testu sprawności fizycznej zostali uznani za zdolnych fizycznie do służby w Służbie Celnej, przystępują do testu psychologicznego, z zastrzeżeniem § 11 ust. 4.

§ 11. 1. Zdolność psychiczną kandydata ustala za pomocą testu psychologicznego osoba posiadająca tytuł magistra psychologii.

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

3. Z testu psychologicznego kandydat może uzyskać następujący wynik:

- 1) powyżej przeciętnej;
- 2) przeciętny;
- 3) poniżej przeciętnej.

4. W przypadku gdy w poprzednim postępowaniu kandydat uzyskał z testu psychologicznego wynik co najmniej przeciętny, kandydat nie przystępuje do testu, a wynik ten zalicza się na poczet danego postępowania w okresie roku od dnia przeprowadzenia testu.

§ 12. Kandydat, który uzyskał z testu psychologicznego wynik co najmniej przeciętny, przystępuje do rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 13. 1. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej jest dokonywana ocena kompetencji kandydata do pełnienia służby w Służbie Celnej. Wykaz kompetencji stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

2. Oceny kompetencji dokonuje się za pomocą:

- 1) pytań, w tym pytań sytuacyjnych;
- 2) tekstu i pytań do tekstu.

3. (uchylony).⁸⁾

4.⁹⁾ Oceny kompetencji dokonuje zespół, o którym mowa w § 4 ust. 2, przyznając 1 punkt za posiadanie każdej z kompetencji; w przypadku równej liczby głosów za i przeciw o przyznaniu punktu rozstrzyga głos przewodniczącego zespołu.

5.⁹⁾ Zespół, o którym mowa w § 4 ust. 2, sporządza i przedstawia kierownikowi urzędu listę kandydatów na stanowiska służbowe w określonej kategorii stanowisk służbowych, którzy uzyskali z rozmowy kwalifikacyjnej co najmniej 4 punkty, wraz z wynikami poszczególnych etapów postępowania.

§ 14. 1.¹⁰⁾ O przyjęciu do służby kandydata wskazanego na liście decyduje kierownik urzędu, 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 Celnej,
- 2) gdy kandydat, który został zakwalifikowany do przyjęcia do służby w Służbie Celnej, nie spełnia wymogów określonych w art. 76 ustawy,
- 3)¹¹⁾ zwolnienia ze służby funkcjonariusza w ciągu roku od dnia przyjęcia do służby w Służbie Celnej

– kierownik urzędu wybiera kandydata spośród pozostałych kandydatów z listy, o której mowa w § 13 ust. 5; przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 14a.¹²⁾ W przypadku gdy kandydat, który został umieszczony na liście kandydatów, o której mowa w § 13 ust. 5, ubiega się ponownie o przyjęcie do służby w Służbie Celnej na takie samo stanowisko służbowe w terminie roku od dnia podania do wiadomości wyniku rozmowy kwalifikacyjnej, nie bierze udziału w kolejnych etapach postępowania z wyjątkiem złożenia kwestionariusza osobowego.

§ 15. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia¹³⁾, ¹⁴⁾

⁸⁾ Przez § 1 pkt 3 lit. a rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

¹⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

¹¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

¹²⁾ Dodany przez § 1 pkt 5 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

¹³⁾ Rozporządzenie zostało ogłoszone w dniu 23 czerwca 2010 r.

¹⁴⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 24 marca 2000 r. w sprawie podawania do wiadomości informacji o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celnej (Dz. U. Nr 22, poz. 286 oraz z 2002 r. Nr 43, poz. 393), które na podstawie art. 242 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 990) utraciło moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.

Załączniki do rozporządzenia Ministra Finansów
z dnia 4 czerwca 2010 r.

Załącznik nr 1¹⁵⁾

WZÓR

<p>..... (pieczęć urzędu lub jednostki organizacyjnej Służby Celnej)</p>	<p>numer ewidencyjny (numer nadaje komórka kadrowa)</p>
<p>Kwestionariusz osobowy (wypełnia kandydat do służby w Służbie Celnej)</p>	
<p>1. W niniejszym kwestionariuszu należy zawrzeć wszystkie informacje, które są niezbędne w postępowaniu kwalifikacyjnym do Służby Celnej. 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:</p> <p>Część I i II – wypełnia kandydat do służby w Służbie Celnej przed przystąpieniem do postępowania kwalifikacyjnego.</p> <p>Część III – wypełnia kandydat do służby w Służbie Celnej po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego, w przypadku gdy zostanie zakwalifikowany do przyjęcia do Służby Celnej.</p>	
<p>3. Kwestionariusz osobowy należy wypełnić pismem drukowanym.</p>	
<p>4. Pouczenie:</p> <p>Kwestionariusz osobowy nie podlega zwrotowi.</p>	
<p>Dokumenty złożone przez kandydata, który nie został wskazany na liście, o której mowa w § 13 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 czerwca 2010 r. w sprawie informacji o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 115), są niszczone po upływie trzech miesięcy od dnia podania do wiadomości wyniku rozmowy kwalifikacyjnej.</p> <p>Dokumenty złożone przez kandydata, który został wskazany na liście, o której mowa w § 13 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 czerwca 2010 r. w sprawie informacji o wolnych stanowiskach służbowych w Służbie Celnej oraz postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 115), a nie został przyjęty do służby, są niszczone po upływie dwóch lat od dnia podania do wiadomości wyniku rozmowy kwalifikacyjnej.</p>	
<p>Zatajenie lub podanie nieprawdziwych danych stanowi podstawę do zakończenia postępowania kwalifikacyjnego wobec kandydata.</p>	
<p>..... (miejsowość i data)</p>	<p>..... (podpis kandydata)</p>

¹⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

CZĘŚĆ – I

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY					
Miejsce na wklejenie fotografii <i>(zdjęcie wymagane po przyjęciu do Służby Celnej)</i>	1. Dane ogólne:				
	a)	imię (imiona) i nazwisko			
	b)	nazwisko rodowe			
	c)	imiona rodziców			
	d)	nazwisko rodowe matki			
2. Data i miejsce urodzenia					
3. Obywatelstwo (należy podać wszystkie posiadane obywatelstwa)					
4. Miejsce zameldowania (dokładny adres)					
5. Adres do korespondencji (dokładny adres)					
6. Telefon/e-mail					
<i>Telefon stacjonarny :</i>		<i>Telefon komórkowy :</i>		<i>Adres poczty elektronicznej:</i>	
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 zgodny z planem nauczania	Faktyczny 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	Data (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)

MS Word MS Excel Power Point MS Access (właściwie zaznaczyć)

Inne programy

b) Poziom znajomości języka obcego

język	<input type="checkbox"/> podstawowy <input type="checkbox"/> średnio zaawansowany <input type="checkbox"/> zaawansowany (właściwie zaznaczyć)
język	<input type="checkbox"/> podstawowy <input type="checkbox"/> średnio zaawansowany <input type="checkbox"/> zaawansowany (właściwie zaznaczyć)
język	<input type="checkbox"/> podstawowy <input type="checkbox"/> średnio zaawansowany <input type="checkbox"/> zaawansowany (właściwie 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 WКУ
- 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? TAK NIE (właściwie zaznaczyć)

Jeżeli TAK, to proszę podać rodzaj wykonywanej pracy:

14. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 lit. a-c, pkt 2, 4 i 7 są zgodne z dowodem osobistym: seria nr
wydanym przez
 dnia albo innym dowodem tożsamości

seria nr wydanym przez

15. Informacje dodatkowe i uwagi: (dodatkowe istotne informacje, które nie zostały wyszczególnione w powyższym kwestionariuszu, a które są ważne zdaniem kandydata)

.....

16. Prawdziwość danych zawartych w części I kwestionariusza potwierdzam podpisem.

W trakcie trwania postępowania kwalifikacyjnego zobowiązuję się niezwłocznie zawiadomić komórkę kadrową urzędu lub jednostki organizacyjnej, do których prowadzone jest postępowanie, o zmianie danych zawartych w pkt 1 lit. a, pkt 4-6 i 8 niniejszego kwestionariusza.

.....
 (miejsowość i data)

.....
 (podpis kandydata)

CZĘŚĆ – II

1. Oświadczenie kandydata:

Ja, **urodzony/a**
 (imię i nazwisko kandydata) (data urodzenia kandydata)

niżej podpisany/a oświadczam, że:

- a) korzystam z pełni praw publicznych
 TAK NIE (właściwe zaznaczyć)
- b) byłem(-łam) skazany(-a) za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe
 TAK NIE (właściwe zaznaczyć)
- c) byłem(-łam) karany(-a) mandatem za wykroczenie wynikające z przekroczenia norm przywózowych w ruchu podróży
 TAK NIE (właściwe zaznaczyć)
- d) jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie karne o przestępstwo lub postępowanie karne skarbowe o przestępstwo skarbowe
 TAK NIE (właściwe zaznaczyć)

- e) zapoznałem(-łam) się z treścią art. 86 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 990, z późn. zm.), zgodnie z którym funkcjonariusza można, jeżeli wymagają tego potrzeby Służby Celnej, przenieść na takie samo lub równorzędne stanowisko do innej jednostki organizacyjnej w tej samej lub innej miejscowości

TAK NIE (właściwe zaznaczyć)

2. Jeśli prowadzone jest postępowanie karne o przestępstwo lub postępowanie karne skarbowe 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/pracy w Służbie Celnej?

TAK NIE (właściwe zaznaczyć)

Jeśli tak, proszę podać:

Nazwę jednostki organizacyjnej Służby Celnej, do której były składane dokumenty o przyjęcie do służby	Datę złożenia dokumentów	Przyczynę nieprzyjęcia do służby, np. nieuzyskanie z testu wiedzy wymaganej liczby punktów; nieuznanie za zdolnego fizycznie do służby w wyniku testu sprawności fizycznej; nieuzyskanie z testu psychologicznego 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 § 13 ust. 5 rozporządzenia, proszę podać liczbę punktów uzyskanych z rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Sugerowane przez kandydata stanowisko służbowe, na którym chciałby pełnić służbę (wskazane w informacji o wolnych stanowiskach służbowych).

.....

5. Znany jest mi tryb postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celnej.

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 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.), do celów postępowania kwalifikacyjnego.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis kandydata)

CZĘŚĆ – 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

TAK 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.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis składającego oświadczenie)

* Dotyczy również studiów dziennych.

** Dotyczy również studiów wieczorowych, zaocznych i eksternistycznych.

*** Dotyczy kształcenia w szkołach/ukończenia kursu.

WYKAZ KOMPETENCJI KANDYDATA NIEZBĘDNYCH DO PEŁNIENIA SŁUŻBY W SŁUŻBIE CELNEJ
gotowość do uczenia się
orientacja na klienta
orientacja na osiągnięcie celów organizacji
odpowiedzialność
etyka zawodowa
gotowość do zmian