

Jak aplikować do służby w Służbie Celno-Skarbowej

Kwestionariusz i dokumenty – wskazówki i porady w oparciu o najczęstsze pytania i błędy pojawiające się w Izbie Administracji Skarbowej w Białymstoku

(pieczęć urzędu lub jednostki organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej)	numer ewidencyjny (numer nadaje komórka kadrowa)
Kwestionariusz osobowy (wypełnia kandydat do służby w Służbie Celno-Skarbowej)	
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.	
2. Kwestionariusz składa się z następujących części: Pouczenie – informację dotyczącą administratora danych oraz inspektora ochrony danych wypełnia jednostka organizacyjna Krajowej Administracji Skarbowej, do której prowadzone jest postępowanie kwalifikacyjne. Część I, II i III pkt 2-5 (części obligatoryjne) – wypełnia kandydat do służby w Służbie Celno-Skarbowej przed przystąpieniem do postępowania kwalifikacyjnego (część I i II) oraz w dniu przyjęcia do służby (część III pkt 2-5). Część III pkt 1 (część fakultatywna) – kandydat do służby w Służbie Celno-Skarbowej może wypełnić po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego, w przypadku gdy zostanie zakwalifikowany do przyjęcia do służby w Służbie Celno-Skarbowej.	
3. KWESTIONARIUSZ OSOBOWY NALEŻY WYPEŁNIĆ PISMEM DRUKOWANYM.	
4. Pouczenie:	
Kwestionariusz osobowy nie podlega zwrotowi.	
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).	
1. Administrator danych i kontakt do niego: informujemy, że administratorem Państwa danych osobowych jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku z siedzibą w Białymstoku, 15-085, ul. J.K.Branickiego 9. Kontakt z administratorem danych jest możliwy pod adresem e-mail: ias.bialystok@mf.gov.pl lub pocztą tradycyjną kierowaną na powyższy adres.	
2. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: informujemy, że możecie się Państwo kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adres e-mail: iod.bialystok@mf.gov.pl	
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego do służby w Służbie Celno-Skarbowej.	
4. Informacje o odbiorcach danych: informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.	
5. Okres przechowywania danych: Dane osobowe przekazane przez kandydata, który nie został wskazany na liście, o której mowa w § 16 ust. 6 rozporządzenia 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), z powodu zakończenia wobec niego postępowania, będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres trzech miesięcy od dnia zawiadomienia kandydata o zakończeniu postępowania. Dane osobowe przekazane przez kandydata, który został wskazany na liście, o której mowa w § 16 ust. 6 rozporządzenia 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, i który nie	

Właściwy jest tylko kwestionariusz wg wzoru zgodnego z rozporządzeniem Ministra Finansów z 31.12.2019 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). Aktualny wzór dołączyliśmy do ogłoszenia.

Zapoznaj się z częścią informacyjną kwestionariusza – znajdziesz tu przydatne informacje, np.:

- odpowiedzi należy udzielić wyczerpująco i zgodnie ze stanem faktycznym;
- kwestionariusz osobowy należy wypełnić pismem drukowanym; ważne jest by odpowiedzi były czytelne i możliwe do rozczytania przez Zespół prowadzący postępowanie; ponadto zalecamy użycie koloru ciemnego niebieskiego;
- część III kwestionariusza wypełniają osoby zakwalifikowane do przyjęcia do służby – tj. na tym etapie nie wypełniaj tej części kwestionariusza.

Pamiętaj, że zatajenie lub podanie nieprawdziwych danych stanowi podstawę do zakończenia postępowania kwalifikacyjnego wobec kandydata.

został przyjęty do służby w Służbie Celno-Skarbowej, będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres dwóch lat od dnia zawiadomienia kandydata o wyniku rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Uprawnienia:

- 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

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy Administratora danych, podany powyżej;

- 5) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

7. Podstawa prawna przetwarzania danych:

- 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 2019 r. poz. 768, z późn. zm.) oraz 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;
- 3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a i b RODO.

8. Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej i rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie 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.

9. Inne informacje:

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Zatajenie lub podanie nieprawdziwych danych stanowi podstawę do zakończenia postępowania kwalifikacyjnego wobec kandydata.

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

CZĘŚĆ I

Miejsce na wklejenie fotografii (zdjęcie wymagane po przyjęciu do służby w Służbie Celno-Skarbowej)	KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
	1. Dane ogólne:
	a) imię (imiona) i nazwisko
	b) imiona rodziców

Uważnie czytaj poszczególne pola kwestionariusza i starannie wypełnij odpowiedzi; ułatwisz sobie zadanie, gdy w polach, które Cię nie dotyczą, wpiszesz „nie dotyczy”, „nie posiadam” lub wstawisz kreskę („----”), itp.. To również informacja dla nas, że odpowiedź nie została pominięta.

Zauważ, że każda z części kwestionariusza (w tym część z pouczeniem) kończy się miejscem na Twój podpis – każda z części (z wyj. części III, której nie wypełniasz) musi być podpisana(!).

Kwestionariusz nie wymaga dołączenia zdjęcia – poprosimy Cię o nie, gdy będziesz przyjmowana/y do służby.

Ad. 1a Jeśli masz drugie imię nie zapomnij o nim przy wypełnianiu kwestionariusza.

2. Data i miejsce urodzenia			
.....			
3. Obywatelstwo			
.....			
4. Czy posiada Pan/Pani obywatelstwo innego kraju? ☐ TAK ☐ NIE (właściwie zaznaczyć)			
Proszę podać jakie:.....			
5. Miejsce zameldowania			
.....			
(dokładny adres)			
6. Miejsce zamieszkania			
.....			
(dokładny adres)			
7. Adres do korespondencji			
.....			
(dokładny adres)			
8. Telefon kontaktowy:			
9. Numer ewidencyjny (PESEL)			
.....			
10. W przypadku gdy został wydany paszport - wpisać serię i numer, datę wydania oraz datę ważności			
.....			
11. Wykształcenie (zawód, tytuł naukowy/tytuł zawodowy, stopień naukowy)			
Posiadane:			
.....			
Nazwa uczelni/szkoły*	Okres nauki (od-do)	Kierunek/ specjalność	Uzyskany tytuł zawodowy/ 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/ stopień naukowy

Ad. 2. Obok daty urodzenia nie zapomnij wpisać miejsca urodzenia.

Ad. 11 Podaj nazwy uczelni/szkół zaczynając od szkoły ponadgimnazjalnej, ponadpodstawowej albo średniej branżowej.

Ad. 12, 13, 15 Jeśli masz za mało miejsca na wpisanie wykształcenia uzupełniającego, innych kwalifikacji zawodowych (pkt 13) lub doświadczenia zawodowego (pkt 15) – kontynuuj np. na odwrocie strony kwestionariusza lub dołącz dodatkową kartkę.

13. Dodatkowe kwalifikacje zawodowe** (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

a) umiejętność obsługi komputera (znajomość programów)

☐ MS Word ☐ MS Excel ☐ Power Point ☐ MS Access (właściwe zaznaczyć)

inne programy.....

b) poziom znajomości języka obcego

język	☐ podstawowy ☐ średnio zaawansowany ☐ zaawansowany (właściwe zaznaczyć)
język	☐ podstawowy ☐ średnio zaawansowany ☐ zaawansowany (właściwe zaznaczyć)
język	☐ podstawowy ☐ średnio zaawansowany ☐ zaawansowany (właściwe zaznaczyć)

c) 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 WKU

.....

d) numer książeczki wojskowej

.....

e) kategoria zdrowia

.....

15. Przebieg pracy zawodowej:

a) doświadczenie zawodowe

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 (właściwe zaznaczyć)

Jeżeli TAK, to proszę podać rodzaj wykonywanej pracy (stanowisko, nazwę zakładu pracy):

.....

c) dodatkowe źródła zarobkowania (np. korepetycje, chałupnictwo, inne - wskazać jakie)

.....

Ad. 13 Punkt należy wypełnić, jeśli dodatkowe kwalifikacje zawodowe zostały podane w informacji o postępowaniu kwalifikacyjnym do służby w Służbie Celno-Skarbowej.

Jeśli nie wskazaliśmy dodatkowych kwalifikacji zawodowych, a możesz pochwalić się ukończonymi kursami czy uprawnieniami – wpisz je, chętnie je poznamy.

Ad. 14 Jeśli jesteś mężczyzną – musisz ustosunkować się do pytania o powszechny obowiązek obronny; jeśli jesteś z rocznika „poborowego” lub wyższego i nie otrzymałeś jeszcze powołania – napisz o tym;

Ad. 15 Doświadczenie zawodowe:

- wypisz wszystkie umowy o pracę oraz stosunek służbowy;

- możesz też wpisać umowy zlecenia, staże, pracę poza granicami kraju czy własną działalność gospodarczą (zaznacz tylko, że jest to umowa zlecenia, staż, działalność gospodarcza, praca za granicą) – warto tym się pochwalić szczególnie, gdy jest to Twoja jedyna forma pracy lub był to okres długotrwały.

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: (dodatkowe istotne informacje, które nie zostały wyszczególnione w niniejszym kwestionariuszu, a które są ważne zdaniem kandydata)
.....
.....
.....
.....

18. Prawdziwość danych zawartych w części I kwestionariusza potwierdzam podpisem.
W trakcie trwania postępowania kwalifikacyjnego zobowiązuję się niezwłocznie zawiadomić komórkę kadrową jednostki organizacyjnej, do której jest prowadzone postępowanie, o zmianie danych zawartych w kwestionariuszu.

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

CZĘŚĆ II

1. Oświadczenie kandydata:

Ja,
(imię i nazwisko kandydata)
urodzony(-na)
(data urodzenia kandydata)

niżej podpisany(-na), oświadczam, że:

a) korzystam z pełni praw publicznych
☐ TAK ☐ NIE (właściwe zaznaczyć)

b) byłem(-łam) skazany(-na) za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe
☐ TAK ☐ NIE (właściwe zaznaczyć)

c) byłem(-łam) karany(-na) mandatem za wykroczenie wynikające z przekroczenia norm przywozowych 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)

Ad. 17 Wskaż, w której komórce chciałbyś/chciałabyś pełnić służbę.

Ad. 18 Takie zawiadomienie wyślij e-mailem (na adres, z którego będziesz dostawać informacje o prowadzonym postępowaniu) – nie zapomnij podać w treści e - maila swojego imienia i nazwiska.

W bloku „oświadczenie kandydata” należy ustosunkować się do wszystkich (!) sformułowań (od „a” do „e”).

Ad. c Zwróć uwagę, o jaki mandat pytamy – nie jest to mandat za wykroczenie drogowe (tj. za np. przekroczenie prędkości); pytamy o mandat w związku z ujawnieniem przywozu na teren UE towaru w ilości większej niż dozwolona.

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 KAS, funkcjonariusza można przenieść na takie samo lub równorzędne stanowisko do innej jednostki organizacyjnej KAS, 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 w Służbie Celno-Skarbowej?
☐ TAK ☐ NIE (właściwe zaznaczyć)

Jeśli tak, proszę podać:

Nazwę jednostki organizacyjnej, do której były składane dokumenty o przyjęcie do służby	Datę złożenia dokumentów	Przyczynę nieprzyjęcia do służby, np. nieuzyskanie z testu wiedzy wymaganej liczby punktów; nieuzyskanie z testu sprawności fizycznej, psychologicznego lub kompetencyjnego wymaganego wyniku; nieuzyskanie z rozmowy kwalifikacyjnej wymaganej liczby punktów. W przypadku uzyskania wymaganej liczby punktów z rozmowy kwalifikacyjnej proszę podać liczbę punktów uzyskanych z rozmowy kwalifikacyjnej

4. Czy w ciągu ostatnich 12 miesięcy przystąpił Pan/Pani do testu psychologicznego w ramach wcześniej prowadzonego postępowania kwalifikacyjnego do służby w Służbie Celno-Skarbowej?
☐ TAK ☐ NIE (właściwe zaznaczyć)

Jeżeli tak, to proszę podać uzyskany wynik testu psychologicznego oraz jednostkę organizacyjną KAS, w której został przeprowadzony test psychologiczny

.....

5. Czy w ciągu ostatnich 12 miesięcy przystąpił Pan/Pani do testu kompetencyjnego w ramach wcześniej prowadzonego postępowania kwalifikacyjnego do służby w Służbie Celno-Skarbowej?
☐ TAK ☐ NIE (właściwe zaznaczyć)

Jeżeli tak, to proszę podać uzyskany wynik testu kompetencyjnego oraz jednostkę organizacyjną KAS, w której został przeprowadzony test kompetencyjny

.....

6. Znany jest mi tryb postępowania kwalifikacyjnego do służby w Służbie Celno-Skarbowej.

7. Zobowiązuję się powiadomić na piśmie komórkę kadrową jednostki organizacyjnej, do której jest prowadzone postępowanie o rezygnacji z ubiegania się o przyjęcie do służby w Służbie Celno-Skarbowej.

Ad. 3 Należy wskazać udział w naborze do IAS Białostok a także do innych jednostek KAS w Polsce; jeżeli złożyłeś/aś tylko dokumenty i nie brałeś/aś udziału w kolejnych etapach – również należy to wykazać; jeśli nie pamiętasz daty – wpisz datę przybliżoną lub tylko rok; pytanie nie dotyczy ubiegania się o pracę na stanowiska cywilne.

Ad. 7-8 Takie zawiadomienie wyślij e-mailem (na adres, z którego będziesz dostawać informacje o prowadzonym postępowaniu) – nie zapomnij podać w treści e-maila swojego imienia i nazwiska.

8. Oświadczam, że zobowiązuję się niezwłocznie zawiadomić komórkę kadrową jednostki organizacyjnej, do której jest prowadzone postępowanie o każdej zmianie informacji zamieszczonych w części II niniejszego kwestionariusza.	
9. Prawdziwość danych potwierdzam podpisem.	
..... (miejscowość i data)	 (podpis kandydata)
10. Wyrażam zgodę na wysyłanie zawiadomień w postępowaniu kwalifikacyjnym za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres elektroniczny:	
.....	
..... (miejscowość i data)	 (podpis kandydata)

CZĘŚĆ III

1. Poniższe dane mogą być podane 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:	
.....	
.....	
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 (właściwie 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)

* Prosimy podać nazwy uczelni/szkół od szkoły ponadgimnazjalnej, ponadpodstawowej albo średniej branżowej.
 ** Prosimy wypełnić, jeśli kwalifikacje zawodowe dodatkowe zostały podane w informacji o postępowaniu kwalifikacyjnym do służby w Służbie Celno-Skarbowej.

Ad. 10 Zachęcamy do wskazania adresu e-mailowego jako formy korespondencji z nami; tą drogą będziemy informować Cię o wynikach i kolejnych etapach postępowania; jest to sprawdzona i najszybsza forma kontaktu!; zwróć uwagę na poprawność adresu, napisz go czytelnie, drukowanymi literami; jeśli w znakach adresu znajduje się „zero” zapisz je z pionową kreską „Ø” (kreska odróżni znak od litery „o”)

Nie wypełniaj części III – to część dla osób, które zostaną zakwalifikowane do przyjęcia do służby

Masz już wypełniony kwestionariusz, to pierwszy niezbędny dokument – teraz zbierz pozostałe.

Oprócz kwestionariusza wymagamy:

- 1) kopii dokumentów potwierdzających wykształcenie
 - możesz wysłać wszystkie dokumenty, które dotyczą wykształcenia średniego i wyższego; błędem nie będzie, jeśli potwierdzisz tylko wykształcenie średnie (to wymaganie konieczne), a nie udokumentujesz wyższego; błędem nie będzie również wysłanie tylko dokumentu potwierdzającego wykształcenie wyższe;
 - nie dołączaj kopii suplementu dyplomu;
 - masz wykształcenie średnie techniczne – możesz dołączyć również te części świadectwa, które określają twój profil zawodowy;
- 2) kopii dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe
 - potwierdź dokumentem te posiadane kwalifikacje zawodowe, które zostały podane jako dodatkowe w informacji o postępowaniu kwalifikacyjnym;
 - posiadasz inne kwalifikacje (kursy, szkolenia itp.) – zastanów się, które z nich możesz wykorzystać w służbie i tylko te dokumenty dołącz;
- 3) kopii świadectw pracy/służby z poprzednich miejsc pracy/służby, o ile pozostawałeś w stosunku pracy/służby
 - dołącz wszystkie świadectwa pracy i służby;
 - nie musisz dołączać żadnego dokumentu w przypadku trwającego zatrudnienia;
 - nie musisz potwierdzać dokumentami umów zleceń, pracy za granicą, działalności gospodarczej czy odbytych staży;
- 4) oświadczenia dot. pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami
 - zwróć uwagę, że oświadczenie dotyczy tylko osób, które urodziły się przed 1 sierpnia 1972 r., tj. nie należy go składać, gdy urodziłeś się później.

Przed spakowaniem dokumentów sprawdź poprawność wypełnienia kwestionariusza oraz kompletność dokumentów; pamiętaj, że prawidłowo wypełniony kwestionariusz wraz z kompletem dokumentów to I etap postępowania, który otwiera drogę do kolejnego etapu.

Pamiętaj nie wysyłaj w oryginale świadectw, dyplomów, zaświadczeń o ukończonych kursach, itp. – wystarczy zwykła kserokopia (nie musisz potwierdzać jej za zgodność z oryginałem); oryginałami mają być tylko kwestionariusz i oświadczenie.

Dokumentów nie spinaj, nie wkładaj do koszulek itp. – dopilnuj tylko by dokumenty stanowiły logiczną kolejność (np. zachowaj kolejność stron kwestionariusza) i tak przygotowane zamknij w kopercie.

Dokumenty wyślij pocztą na wskazany adres lub złóż w skrzynce podawczej w Izbie Administracji Skarbowej w Białymstoku przy ul. Branickiego 9 w godzinach pracy urzędu, tj. 7:15-15:15.

Uwaga – przy składaniu dokumentów w siedzibie Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku nie jest sprawdzana poprawność przygotowanych dokumentów.

Nie jest właściwe złożenie dokumentów w innym budynku Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku, np.: w Podlaskim Urzędzie Celno-Skarbowym w Białymstoku lub w jednym z urzędów skarbowych.

Termin zostanie zachowany, jeżeli stempel pocztowy będzie miał datę, do której można składać dokumenty lub wcześniejszą.

Zdecydowałeś się wziąć udział w postępowaniu kwalifikacyjnym – nie czekaj na ostatni dzień.

Po upływie terminu na składanie dokumentów zbierze się Zespół prowadzący postępowanie i dokona weryfikacji złożonych ofert. Wyniki weryfikacji są rozsyłane po ok. 2 tygodniach od upływu terminu składania ofert.