

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

Izba Administracji Skarbowej w Białymstoku
ul. J. K. Branickiego 9
15-085 Białystok
tel.: +48 85 66 55 600
fax: +48 85 66 55 610
www.podlaskie.kas.gov.pl

Rekruterzy:
85 66 55 678
85 66 55 683
85 66 55 672

..... jednostka organizacyjna Krajowej Administracji Skarbowej, do której jest prowadzone postępowanie kwalifikacyjne	Nr ewidencyjny: nr 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. Kwestionariusz osobowy nie podlega zwrotowi.	
2. Kwestionariusz osobowy należy wypełnić pismem drukowanym	
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.	
4. Pouczenie: 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: Administrator Pana/Pani danych osobowych jest z siedzibą w (dokładny adres). Kontakt pod adresem e-mail: lub pocztą tradycyjną na powyższy adres. 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: 3. Cel przetwarzania danych: Przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego do służby w Służbie Celno-Skarbowej. 4. Informacje o odbiorcach danych: Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa. 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. 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).	

Właściwy jest tylko kwestionariusz wg wzoru zgodnego z rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 28 września 2021 r. w sprawie postępowania kwalifikacyjnego do służby w Służbie Celno-Skarbowej (Dz. U. z 2021 r., poz. 1943). 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 naszym zaleceniem jest użycie do wypełnienia długopisu (cienkopisu, pióra) w kolorze ciemnym niebieskim. Kwestionariusz nie jest udostępniany w trybie edycji i nie powinien być edytowany, należy wypełnić go odręcznie.

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

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 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. 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. 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.	
.....	
<i>miejsceowość i data</i>	<i>czytelny podpis kandydata</i>

CZĘŚĆ 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

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 wstawiś 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 musi być podpisana(!).

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

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

Ad. 7 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”)

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)			
☐ 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) 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			

Ad. 11, 12, 13d, 15 Jeśli masz za mało miejsca na wpisanie wykształcenia (pkt 11), wykształcenia uzupełniającego (pkt 12), innych kwalifikacji zawodowych (pkt 13d) lub doświadczenia zawodowego (pkt 15) – kontynuuj np. na odwrocie strony kwestionariusza lub dołącz dodatkową kartkę.

Ad. 13 Jeśli nie wskazaliśmy dodatkowych kwalifikacji zawodowych w ogłoszeniu, 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;

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? ☐ TAK ☐ NIE (właściwe zaznaczyć) Jeżeli TAK, to proszę podać rodzaj wykonywanej pracy, stanowisko oraz nazwę zakładu pracy:			
c) dodatkowe źródła zarobkowania (np. korepetycje, chłupnictwo, 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 wydany 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.			
..... miejscowość i data		 czytelny podpis kandydata	

CZĘŚĆ II

1. Oświadczenie kandydata:
Ja, <i>imię i nazwisko kandydata</i> urodzony(-na) <i>data urodzenia kandydata</i> 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) 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. ☐ TAK ☐ NIE (właściwe zaznaczyć)

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.

Ad. 17 To miejsce do wskazania, 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.

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 *(właściwie zaznaczyć)*
Jeśli TAK, proszę podać:

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.

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?
☐ TAK ☐ NIE *(właściwie zaznaczyć)*
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

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?
☐ TAK ☐ NIE *(właściwie zaznaczyć)*
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

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

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.

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.

9. Prawdziwość danych potwierdzam podpisem

..... <i>miejscowość i data</i>	 <i>czytelny podpis kandydata</i>
------------------------------------	---

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; uwaga – 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.

I. Kwestionariusz

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

II. Dokumenty 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.

III. Jak złożyć dokumenty w postaci papierowej

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

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.

Klauzula informacyjna którą znajdziesz w załącznikach jest dokumentem informacyjnym dla Ciebie, nie wysyłaj go do nas.

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 lub w jednym z urzędów skarbowych.

Termin na złożenie dokumentów zostanie zachowany jeżeli:

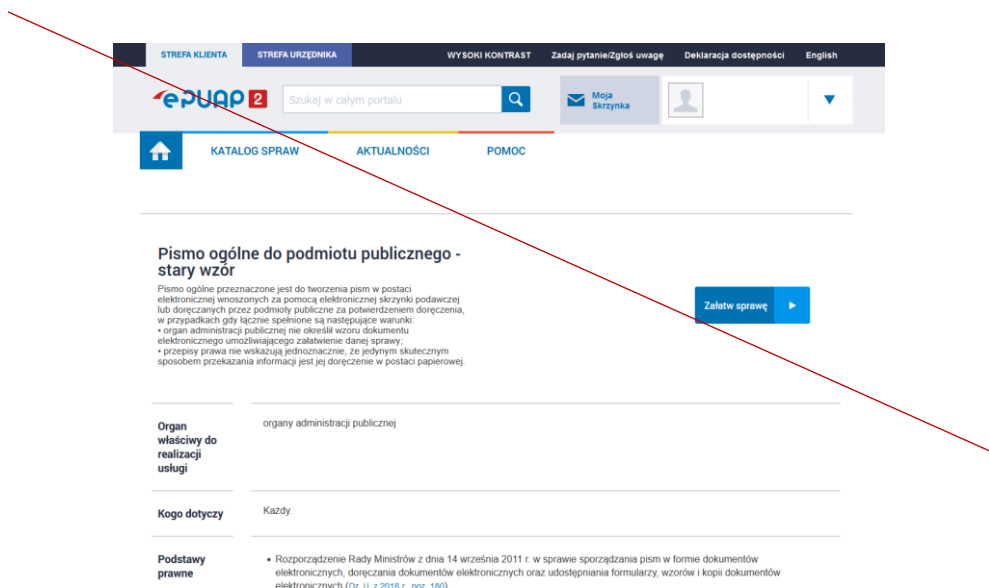
- stempel pocztowy będzie miał datę, do której można składać dokumenty i wcześniejszą,
- aplikację do skrzynki podawczej wrzucisz w dniu do którego można składać dokumenty i wcześniej.

IV. Jak złożyć dokumenty w postaci elektronicznej

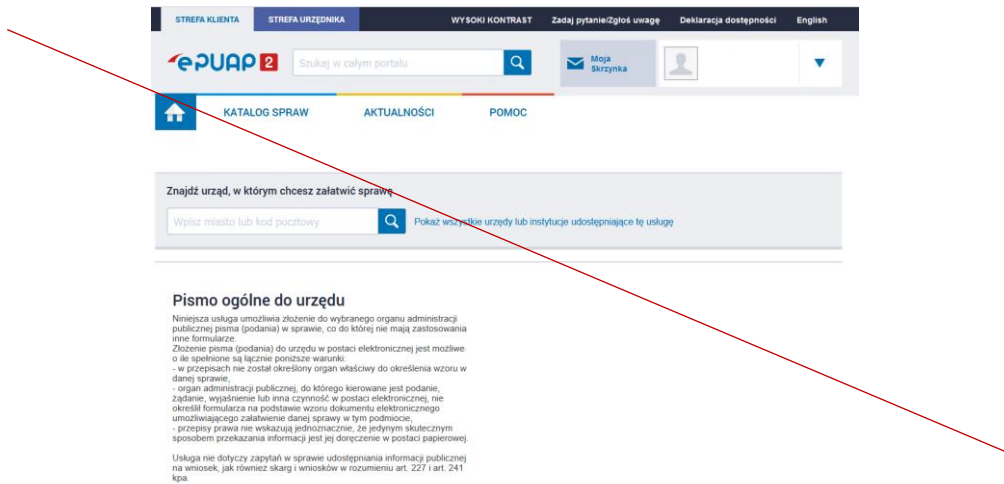
Sprawdź poprawność wypełnienia kwestionariusza oraz kompletność dokumentów; pamiętaj, że prawidłowo wypełniony kwestionariusz wraz z kompletem dokumentów to pierwszy etap postępowania, który otwiera drogę do kolejnego etapu. Dopilnuj by dokumenty stanowiły logiczną kolejność (np. zachowaj kolejność stron kwestionariusza). Przygotowane dokumenty zeskanuj – użyj do tego celu skanera, nie rób zdjęć dokumentom (ich jakość jest niewystarczająca).

Wejdź na epuap.gov.pl i zaloguj się na swoje indywidualne konto.

W portalu wyszukaj „pismo ogólne do podmiotu publicznego”.



„Pismo ogólne do podmiotu publicznego – stary wzór” – ten rodzaj jest niewłaściwy, nie używaj go.



„Pismo ogólne do urzędu” – to też nie jest dobre pismo, nie korzystaj z niego.

STREFA KLIENTA

STREFA URZĘDNIKA

WYSOKI KONTRAST

Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę

Deklaracja dostępności

English

ePUAP 2

Szukaj w całym portalu

Moja Skrzynka

KATALOG SPRAW

AKTUALNOŚCI

POMOC

Pismo ogólne do podmiotu publicznego

Pismo ogólne przeznaczone jest do tworzenia pism w postaci elektronicznej wnoszonych za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej lub doręczanych przez podmioty publiczne za potwierdzeniem doręczenia, w przypadkach gdy łącznie spełnione są następujące warunki:

- organ administracji publicznej nie określi wzoru dokumentu elektronicznego umożliwiającego załatwienie danej sprawy,
- przepisy prawa nie wskazują jednoznacznie, że jedynym skutecznym sposobem przekazywania informacji jest jej doręczenie w postaci papierowej.

Załatw sprawę

Organ właściwy do realizacji usługi	organy administracji publicznej
Kogo dotyczy	Każdy
Podstawy prawne	Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 180)

„Pismo ogólne do podmiotu publicznego” – to jest właściwy rodzaj sprawy, wykorzystaj je do wysłania dokumentu przez ePUAP.

Po uruchomieniu sprawy przyciskiem „załatw sprawę” powinien otworzyć się formularz pisma jak niżej. Wypełnij pismo i dołącz skany wymaganych dokumentów.

Pismo ogólne do podmiotu publicznego

Wyszukaj i zatwierdź

IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W BIAŁYMSTOKU
(15-085 BIAŁYSTOK, WOJ. PODLASKIE)



Wybierz urząd lub instytucję, do której składasz pismo *

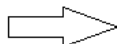
Wpisz minimum 3 znaki

* Pole obowiązkowe

Rodzaj pisma

Wybierz rodzaj pisma, nadaj mu tytuł i opisz swoją sprawę

Wybierz z listy rozwijalnej "Podanie"

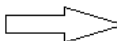


Rodzaj pisma *

Wybierz rodzaj pisma

Wybierz rodzaj pisma. Napisz, czego dotyczy twoje pismo, na przykład jeśli to skarga – to w jakiej sprawie. Jeśli znasz numer sprawy, możesz go dodatkowo podać w polu Tytuł pisma.

Wpisz "Nabór SCS"



Tytuł pisma *

Wpisz tytuł pisma

Napisz krótko czego dotyczy pismo



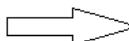
Treść pisma *

Wpisz treść pisma

Załączniki

Możesz dołączyć do pisma załączniki

Dołącz wymagane dokumenty, które wcześniej zeskanowałaś(eś)



Dodaj załącznik

Dodaj plik z dysku



Rozmiar wszystkich załączników: maksimum 150 MB.

Rozszerzenie: .7z, .avi, .CAdES, .css, .csv, .dgn, .doc, .docx, .dwf, .dwg, .dxf, .geotiff, .gif, .gml, .gz, .gzip, .html, .jp2, .jpeg, .jpg, .m4a, .mp3, .mp4, .mpeg, .mpeg4, .mpg, .odp, .ods, .odt, .ogg, .ogv, .ott, .PAdES, .pdf, .png, .ppt, .pptx, .rng, .rtf, .svg, .tar, .tif, .tiff, .tik, .txt, .wav, XAdFS, xhtml, .xls

Dodaj załącznik

Dodaj plik z dysku



Opis załącznika

Opisz załącznik

+ Dodaj kolejny załącznik

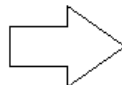
.doc, .docx, .dwf, .dwg, .dxf, .geotiff, .gif, .gml, .gz, .gzip, .html, .jp2, .jpeg, .jpg, .m4a, .mp3, .mp4, .mpeg, .mpeg4, .mpg, .odp, .ods, .odt, .ogg, .ogv, .ott, .PAdES, .pdf, .png, .ppt, .ppx, .rng, .rtf, .svg, .tar, .tif, .tiff, .tls, .txt, .wav, .XAdES, .xhtml, .xls, .xlsx, .xml, .XMLenc, .XMLsig, .xps, .xsd, .xsl, .xslt, .zip

Dane kontaktowe

Sprawdź poprawność swoich danych

 Wpisz swój adres e-mail i numer telefonu, aby umożliwić urzędnikowi kontakt w sprawie pisma. Może to przyspieszyć załatwienie sprawy.

Sprawdź poprawność swoich danych. Zaktualizuj dane kontaktowe jeżeli są nieaktualne.



Imię *

Jan

Nazwisko *

Kowalski

Numer PESEL

12345678901

Numer telefonu

+48 123123123

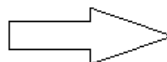
Adres e-mail

jan.kowalski@mf.gov.pl

Odpowiedź dostaniesz na skrzynkę ePUAP (Gov).

Chcesz ją dostać pocztą tradycyjną? [Kliknij tutaj](#)

Po uzupełnieniu formularza, zatwierdź klikając "Dalej".



DALEJ

 Potrzebujesz pomocy z wypełnieniem formularza?
Zadzwoń lub napisz: tel. **42 253 54 50**, e-mail epuap-pomoc@col.gov.pl.
Pracujemy od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-18.00.

Podgląd pisma ogólnego

Dokument elektroniczny

Masz podgląd na przygotowane przez Ciebie pismo. Raz jeszcze sprawdź poprawność i jeśli widzisz błędy wróć do edycji i popraw je.

Dane nadawcy

Województwo: PODLASKIE
PESEL:
Telefon: +48
Email:

Miejsce i data sporządzenia dokumentu

2021-11-26

Dane adresata

IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W BIAŁYMSTOKU (15-085
BIAŁYSTOK, WOJ. PODLASKIE)

PODANIE

Nabór SCS

W odpowiedzi na ogłoszenie z dnia 29 listopada 2021r. o postępowaniu kwalifikacyjnym do służby w Służbie Celno-Skarbowej przesyłam wymagane dokumenty.
Jan Kowalski

Załączniki:

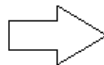
1. dokumenty rekrutacyjne.pdf - dokumenty do naboru

Dokument nie zawiera podpisu

Podpis elektroniczny

ⓘ Uwaga! Jeżeli chcesz podpisać pismo, system przeniesie cię na pz.gov.pl.
Tam podpiszesz pismo.

Jeżeli stwierdzisz, że pismo jest przygotowane prawidłowo, "przejdź do podpisu".
Nie korzystaj z opcji "Wyślij bez podpisu"



← Wróć do edycji danych

WYŚLIJ BEZ PODPISU

PRZEJDŹ DO PODPISU

ⓘ Uwaga! Jeśli widzisz błędy na podglądzie pisma, wróć do edycji danych.

ⓘ Wysyłasz pismo bez podpisu?
Pamiętaj, że niektóre procedury wymagają tego podpisu.

Aplikacja przeniesie Cię do okna logowania „Profilu Zaufanego”, w którym:

- po kliknięciu przycisku „Podpisz podpisem zaufanym” nastąpi wysłanie utworzonego pisma wraz z załączonymi dokumentami;
- możesz wybrać opcję podpisu kwalifikowanego dedykowaną aplikacją.

Termin na złożenie dokumentów zostanie zachowany jeżeli Twoja oferta wpłynie na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP Izby Administracji Skarbowej w Białymstoku w dniu, do którego można składać dokumenty i wcześniej. Na skrzynkę ePUAP otrzymasz automatyczne potwierdzenie, tzw. elektroniczne poświadczenie przedłożenia (UPP) zawierające datę i godzinę wpływu wniosku na naszą skrzynkę podawczą.

Uwaga! nie podlegają rozpatrzeniu oferty nadsyłane e-mailem.

V.

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

Po upływie terminu na składanie dokumentów zbierze się Zespół prowadzący postępowanie kwalifikacyjne i dokona weryfikacji złożonych ofert. Wyniki weryfikacji są rozsyłane po ok. 2 tygodniach od upływu terminu składania ofert. Bez względu na jej wynik zostaniesz o nim poinformowana/y.

Wskazówka: utwórz regułę przenoszącą do wybranego katalogu (np. stworzonego specjalnie do tego celu) wiadomości z adresu „@mf.gov.pl” – nie zgubisz naszych wiadomości pośród wielu innych.