

Zasady przeprowadzania i oceny testów wiedzy kandydatów do służby w Służbie Celno-Skarbowej

I. Warunki i sposób przeprowadzania testu wiedzy

1. Test wiedzy ma na celu sprawdzenie wiedzy z zakresu organizacji i funkcjonowania administracji publicznej, w tym Krajowej Administracji Skarbowej, członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej oraz aktualnych zagadnień społeczno-gospodarczych.
2. Test wiedzy, opracowany przez Centralny zespół do spraw postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej (zwany dalej: Centralnym Zespołem), wraz z szablonem odpowiedzi zatwierdzany jest przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.
3. Test wiedzy i szablon odpowiedzi, w wersji elektronicznej, przekazywany jest przewodniczącemu Zespołu do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego w izbie administracji skarbowej/departamencie Ministerstwa Finansów (zwany dalej: Zespołem), w której/w którym prowadzone jest postępowanie kwalifikacyjne, w postaci plików zabezpieczonych hasłem.
4. Przewodniczący Zespołu odpowiada za przechowywanie i powielanie testów. Czynności te powinny odbywać się z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa, mających na celu uniemożliwienie dostępu do powyższych informacji osobom nieuprawnionym.
5. Wydrukowane testy przechowuje się zabezpieczone do momentu rozpoczęcia przeprowadzania testu wiedzy.
6. Test wiedzy przeprowadza się w tych samych dniach, we wszystkich jednostkach organizacyjnych KAS.
7. Termin przeprowadzenia testu określa Centralny Zespół.
8. Warunkiem przystąpienia do testu wiedzy jest spełnienie przez kandydata wymagań formalnych zawartych w informacji o postępowaniu kwalifikacyjnym do służby.
9. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zawiera nazwisko i imię oraz nr ewidencyjny.
10. Numer ewidencyjny przydzielany jest w następującej formie: 1234/10/2020/44, gdzie:
 - pierwsze cyfry oznaczają numer kandydata, który wynika z kolejności na alfabetycznej liście kandydatów spełniających wymagania formalne (wg nazwiska),
 - dwie kolejne to miesiąc przeprowadzenia testu,
 - cztery kolejne to rok przeprowadzenia testu,
 - dwie ostatnie to początek kodu identyfikacyjnego jednostki organizacyjnej KAS,w Ministerstwie Finansów kodem identyfikacyjnym będzie literowy skrót Ministerstwa Finansów i skrót nazwy departamentu np.: 1234/10/2020/MF/BIW.
11. Numer ewidencyjny umieszcza się na karcie informacyjnej (załącznik nr 1).

12. Informacja o terminie, miejscu i godzinie oraz wyniku każdego etapu postępowania przekazywana jest do wiadomości kandydata przez osobę wskazaną przez przewodniczącego Zespołu. Kandydata zawiadamia się za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie. W przypadku zawiadomienia telefonicznego sporządza się notatkę służbową. Jeśli kandydat nie wskazał adresu poczty elektronicznej lub numeru telefonu, zawiadomienie zostaje wysłane w formie papierowej.
13. Do zabezpieczenia prawidłowego przebiegu postępowania kierownik jednostki organizacyjnej, w porozumieniu z przewodniczącym Zespołu, może wyznaczyć dodatkowe osoby, niebędące członkami Zespołu, do dokonania określonych czynności techniczno-obslugowych. Upoważnienie takie powinno mieć formę pisemną.
14. Test wiedzy przeprowadza się w wydzielonych pomieszczeniach, pod nadzorem co najmniej dwóch lub jednego członka Zespołu oraz co najmniej jednej osoby niebędącej jego członkiem, upoważnionej przez przewodniczącego Zespołu do dokonania określonych czynności techniczno-obslugowych.
15. Wchodząc na salę kandydaci identyfikowani są zgodnie z dokumentem tożsamości. Po sprawdzeniu tożsamości, każdy z kandydatów otrzymuje kartę informacyjną.
16. Przed rozpoczęciem testu wiedzy kandydatów informuje się o warunkach organizacyjnych oraz zasadach oceniania testu.
17. Kandydat otrzymuje arkusze testu w postaci papierowej opatrzone pieczęcią jednostki organizacyjnej KAS, do której prowadzone jest postępowanie. Uwzględnia się odpowiedzi udzielone wyłącznie na arkuszach opatrzonych pieczęcią jednostki organizacyjnej, do której prowadzone jest postępowanie.
18. Kandydat wpisuje na arkuszach testu przydzielony numer ewidencyjny (z karty informacyjnej).
19. Z udziału w teście wiedzy wyklucza się kandydata, który w trakcie jego trwania porozumiewał się z innymi kandydatami, korzystał z niedozwolonych pomocy, posługiwał się innymi arkuszami niż opatrzone pieczęcią jednostki organizacyjnej KAS, do której prowadzone jest postępowanie lub arkuszami innych kandydatów, 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.
20. W wyjątkowych przypadkach członek Zespołu może wyrazić zgodę na opuszczenie przez kandydata pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest test wiedzy. Na czas nieobecności kandydat przekazuje członkowi Zespołu posiadany arkusz testu. Fakt opuszczenia sali odnotowuje się na teście kandydata, z podaniem godziny wyjścia i godziny powrotu. Opuszczenie sali przez kandydata nie powoduje wydłużenia czasu na wypełnienie testu.
21. Czas przeznaczony na rozwiązanie testu wynosi 30 minut.
22. Po sprawdzeniu testy przechowywane są w miejscu do tego wyznaczonym.

II. Zespół do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego

- a) w skład Zespołu wchodzi obowiązkowo: funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej oraz pracownik/funkcjonariusz Pionu Personalnego (poza psychologiem),
- b) do jednego postępowania powoływany jest tylko jeden Zespół,

- c) przed rozpoczęciem przeprowadzania postępowania członkowie Zespołu wypełniają oświadczenie o braku przeciwwskazań do wyłączenia z postępowania (koneksje rodzinne, znajomości) oraz zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w czasie jego trwania. (załącznik nr 2).

III. Informacje o teście wiedzy/zagadnienia

1. Test wiedzy obejmuje wybrane zagadnienia z zakresu:
 - a) organizacji i funkcjonowania administracji publicznej, w tym Krajowej Administracji Skarbowej - 14 pytań,
 - b) członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej - 8 pytań,
 - c) aktualnych zagadnień społeczno-gospodarczych - 8 pytań.
2. Łącznie test zawiera 30 pytań i ma formę jednokrotnego wyboru.

IV. Analiza wyników testów wiedzy

1. Za każdą poprawną odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt. W przypadku niepoprawnej odpowiedzi lub jej braku, kandydat nie otrzymuje punktu.
2. Sprawdzenia testów wiedzy dokonuje Zespół.

V. Ocena kandydatów

1. Do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego przystępują kandydaci, którzy z testu wiedzy uzyskali co najmniej 16 punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki organizacyjnej może na jeden wolny etat kwalifikować pięciu kandydatów, którzy uzyskali kolejno największą liczbę punktów. W przypadku, gdy piąty i kolejny kandydat uzyska taką samą liczbę punktów z testu wiedzy, do testu psychologicznego przystępują wszyscy kandydaci, którzy uzyskali tę lub większą liczbę punktów z testu wiedzy.

VI. Przechowywanie testów wiedzy

Wersje papierowe testów wiedzy przechowywane są przez okres 3 m-cy od dnia zatwierdzenia listy kandydatów przez Kierownika jednostki organizacyjnej, do której prowadzone było postępowanie.

KARTA INFORMACYJNA

.....
Nazwisko i imiona kandydata

Nr ewidencyjny

Informacja o zakwalifikowaniu/braku zakwalifikowania do kolejnego etapu postępowania (w tym termin, miejsce i godzina), przekazana zostanie za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie. W przypadku braku adresu poczty elektronicznej lub numeru telefonu, informacja przekazana zostanie pisemnie w formie papierowej, na adres wskazany w kwestionariuszu osobowym.

.....
pieczęć jednostki

OŚWIADCZENIE CZŁONKÓW ZESPOŁU

do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego do służby w Służbie Celno-Skarbowej

nr

Oświadczam, że:

1. Nie pozostaję z kandydatami w związku małżeńskim, albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia włącznie oraz nie jestem z nimi związany/a z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Nie pozostaję z kandydatami w takim związku faktycznym lub prawnym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie postępowania, a dotyczących kandydatów.

Członkowie Zespołu:

- | | | |
|---------|--------------------|------------------------|
| 1. | - Przewodniczący/a | - |
| | | <i>czytelny podpis</i> |
| 2. | - Członek Zespołu | - |
| | | <i>czytelny podpis</i> |
| 3. | - Członek Zespołu | - |
| | | <i>czytelny podpis</i> |
| 4. | - Członek Zespołu | - |
| | | <i>czytelny podpis</i> |

.....
miejsowość, data