

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, aktualnych zagadnień politycznych oraz społeczno-gospodarczych.
2. Test wiedzy, opracowany przez Centralny zespół do spraw postępowania kwalifikacyjnego do Służby Celno-Skarbowej, zwany dalej „zespołem centralnym”, 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, w której/ w którym prowadzone jest postępowanie kwalifikacyjne do Służby Celno-Skarbowej, w postaci plików zabezpieczonych hasłem.
4. Przewodniczący zespołu do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego w izbie administracji skarbowej/ w departamencie Ministerstwa Finansów odpowiada za przechowywanie i powielanie testów, które to czynności winny odbywać się z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa mających na celu uniemożliwienie dostępu osobom nieuprawnionym do powyższych informacji.
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 zespół centralny.
8. Warunkiem przystąpienia do testu wiedzy jest spełnienie przez kandydata wymagań formalnych zawartych w informacji o wolnych stanowiskach pracy.
9. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zawiera nazwisko, imię, datę urodzenia 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. Informacje o miejscach, terminach oraz wynikach kolejnych etapów postępowania przekazywane są do wiadomości kandydata przez osobę wskazaną przez właściwego przewodniczącego zespołu ds. postępowania kwalifikacyjnego. Kandydata zawiadamia się w formie pisemnej w postaci papierowej. Zawiadomienie może być wysłane kandydatowi za pomocą środków komunikacji elektronicznej, jeżeli kandydat uprzednio wyraził na to pisemną zgodę, podając adres elektroniczny, na który zawiadomienie powinno być wysłane.
13. Do zabezpieczenia prawidłowego przebiegu postępowania, przewodniczący zespołu może wyznaczyć dodatkowe osoby niebędące członkami zespołu do dokonania określonych czynności techniczno-obługowych. Upoważnienie powinno mieć formę pisemną.
14. Test wiedzy przeprowadza się w wydzielonych pomieszczeniach, pod nadzorem co najmniej jednego członka zespołu ds. postępowania kwalifikacyjnego, wyznaczonego przez przewodniczącego zespołu.
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 wypełniania i 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 teście otrzymany numer ewidencyjny (z karty informacyjnej).
19. Z udziału w teście wiedzy wyklucza się kandydata, który w trakcie jego trwania porozumiewał się z innymi kandydatami, 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.
21. Czas przeznaczony na rozwiązanie testu wynosi 30 minut.
22. Po sprawdzeniu testy przechowywane są w miejscu do tego wyznaczonym.

II. Informacje o teście wiedzy

1. Test wiedzy obejmuje wybrane zagadnienia z zakresu:
 - a) organizacji i funkcjonowania administracji publicznej - 8 pytań.
 - b) organizacji i funkcjonowania Krajowej Administracji Skarbowej - 8 pytań.
 - c) członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej - 8 pytań.
 - d) aktualnych zagadnień politycznych - 3 pytania.
 - e) aktualnych zagadnień społeczno-gospodarczych - 3 pytania.
2. Łącznie test zawiera 30 pytań i ma formę jednokrotnego wyboru.

III. Analiza wyników testów

1. Za każdą poprawną odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt. W przypadku niepoprawnej odpowiedzi lub jej braku, kandydat otrzymuje 0 punktów.
2. Sumę prawidłowo udzielonych odpowiedzi wpisuje się w górnej części testu.
3. Sprawdzenia testów dokonuje zespół ds. przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego, potwierdzając to swoim podpisem na ostatniej stronie testu.
4. Na podstawie otrzymanej liczby punktów tworzona jest lista kandydatów.

IV. 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 sprawności fizycznej przystępują wszyscy kandydaci, którzy uzyskali tę lub większą liczbę punktów z testu wiedzy.

V. Zapis i przechowywanie informacji o testach wiedzy

Wersje papierowe testów przechowywane są przez okres 3 m-cy od dnia zawiadomienia kandydata o zakończeniu wobec niego postępowania.

KARTA INFORMACYJNA

..... numer ewidencyjny
Nazwisko i imiona kandydata

Informacja o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu postępowania (w tym termin, miejsce i godzina) lub braku zakwalifikowania wysłana zostanie za pomocą środków komunikacji elektronicznej (jeżeli kandydat uprzednio wyraził na to pisemną zgodę, podając adres elektroniczny, na który zawiadomienie powinno być wysłane) lub w formie papierowej na adres wskazany w kwestionariuszu osobowym.