

TEST WIEDZY DLA KANDYDATÓW DO SŁUŻBY CELNO-SKARBOWEJ

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

1. Warunki i sposób przeprowadzania testów wiedzy

- a. Test wiedzy ma na celu sprawdzenie wiedzy z zakresu organizacji i funkcjonowania administracji publicznej, w tym Służby Celno-Skarbowej, członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej oraz aktualnych zagadnień społeczno – gospodarczych.
- b. Test wiedzy opracowany przez zespół centralny do spraw postępowania kwalifikacyjnego wraz z szablonem odpowiedzi jest zatwierdzany przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. Test wiedzy i szablon odpowiedzi przekazywany jest przewodniczącemu zespołu do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego w formie zabezpieczonych hasłem plików z danymi.
- c. Przewodniczący zespołu do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego 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.
- d. Wydrukowane testy przechowuje się zabezpieczone do momentu rozpoczęcia przeprowadzania testu wiedzy.
- e. Test wiedzy przeprowadza się w tym samym czasie we wszystkich jednostkach organizacyjnych KAS.
- f. Termin i godzina przeprowadzenia testu ustalane są przez przewodniczącego zespołu centralnego do spraw postępowania kwalifikacyjnego.
- g. Warunkiem przystąpienia do testu wiedzy jest spełnienie przez kandydata wymagań formalnych zawartych w informacji o wolnych stanowiskach służbowych.
- h. Każdemu z kandydatów spełniających wymogi formalne jest nadawany numer ewidencyjny w następującej formie: 1234/10/2017/40, gdzie pierwsze cyfry oznaczają numer kandydata, kolejne dwie miesiąc przeprowadzenia testu, cztery kolejne rok przeprowadzenia testu, dwie ostatnie początek kodu identyfikacyjnego jednostki organizacyjnej KAS. Jednocześnie tworzona jest lista ewidencyjna, gdzie obok imion, nazwiska i daty urodzenia wpisywany jest numer ewidencyjny kandydata.
- i. Numer ewidencyjny umieszcza się również na karcie informacyjnej z imieniem i nazwiskiem kandydata (załącznik nr 1).
- j. Test wiedzy przeprowadza się w wydzielonym pomieszczeniu, pod nadzorem co najmniej 2 członków zespołu do postępowania kwalifikacyjnego, wyznaczonych przez przewodniczącego zespołu.
- k. Do zabezpieczenia prawidłowego przebiegu testu wiedzy przewodniczący zespołu do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego może dodatkowo upoważnić osoby do dokonania określonych czynności techniczno – obsługowych.
- l. Przed wejściem do sali kandydaci wyczytywani są zgodnie z kolejnością alfabetyczną. Po sprawdzeniu tożsamości, każdy z kandydatów otrzymuje kartę informacyjną.
- m. Kandydaci zajmują wyznaczone miejsca zgodnie z wyczytywaną alfabetycznie kolejnością.
- n. Przed rozpoczęciem testu wiedzy komisja informuje o warunkach organizacyjnych i zasadach oceniania testu.

- o. Każdy kandydat otrzymuje arkusze testów, oraz kartę odpowiedzi (Załącznik nr 2), opatrzone pieczęcią jednostki organizacyjnej KAS, do której prowadzone jest postępowanie. Uwzględnia się wyłącznie odpowiedzi udzielone na karcie odpowiedzi opatrzonej pieczęcią jednostki organizacyjnej KAS, do której prowadzone jest postępowanie.
- p. Każdy kandydat wpisuje na teście i karcie odpowiedzi otrzymany numer ewidencyjny (z karty informacyjnej).
- q. Z udziału w teście wiedzy wyklucza się kandydata, który porozumiewał się z innymi kandydatami, posługiwał się arkuszami i/lub kartami odpowiedzi innymi niż opatrzone pieczęcią jednostki organizacyjnej KAS, do której prowadzone jest postępowanie, 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.
- r. W wyjątkowych przypadkach członek zespołu do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego może wyrazić zgodę na opuszczenie przez kandydata pomieszczenia, w którym jest przeprowadzany test wiedzy. Na czas nieobecności kandydat przekazuje zespołowi posiadane arkusze testu i kartę odpowiedzi.
- s. Czas przeznaczony na rozwiązanie testu: 40 minut.
- t. Zebrane testy wraz z kartami odpowiedzi są przekazywane przewodniczącemu zespołu i przechowywane w miejscu specjalnie do tego celu wyznaczonym.

2. Informacje o teście wiedzy:

Test wiedzy składa się z czterech części tematycznych – łącznie test zawiera 40 pytań:

- 1. Organizacja i funkcjonowanie administracji publicznej .
- 2. Organizacja i funkcjonowanie Służby Celno-Skarbowej
- 3. Członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej.
- 4. Aktualne zagadnienia społeczno – gospodarcze.

Test wiedzy ma formę testu jednokrotnego wyboru: z podanych odpowiedzi tylko jedna jest poprawna.

3. Analiza wyników testów:

- a. Sprawdzania testów wiedzy dokonują członkowie zespołu do postępowania kwalifikacyjnego, zgodnie z szablonem odpowiedzi (zał. 3) przekazany przez przewodniczącego centralnego zespołu do spraw postępowania kwalifikacyjnego.
- b. 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.
- c. Na podstawie otrzymanej liczby punktów tworzona jest lista rankingowa opatrzona podpisami członków zespołu do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego.

4. Ocena kandydatów:

- a. Do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego (testu sprawności fizycznej) przechodzą kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 24 punkty z testu wiedzy, z tym, że na jedno wolne stanowisko służbowe kwalifikuje się 5 kandydatów, którzy uzyskali kolejno największą liczbę punktów
- b. 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.

5. Zapis i przechowywanie informacji o testach wiedzy:

- a. Wyniki testów wiedzy są zapisywane w postaci listy rankingowej.
- b. Wersje papierowe testów wraz z wynikami potwierdzonymi pieczęcią i podpisem członków komisji są przechowywane przez 3 miesiące od zakończenia naboru, po czym są brakowane.