

## 894

## ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 28 września 1999 r.

**w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej.**

Na podstawie art. 36 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483 i Nr 70, poz. 778) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Osoba przystępująca do postępowania kwalifikacyjnego dla pracowników służby cywilnej ubiegających się o mianowanie, zwana dalej „kandydatem”, składa zgłoszenie do postępowania kwalifikacyjnego bezpośrednio w siedzibie Urzędu Służby Cywilnej, zwanego dalej „Urzędem”, w polskim urzędzie konsularnym albo drogą pocztową pod adresem Urzędu z dopiskiem „zgłoszenie”. W razie złożenia zgłoszenia drogą pocztową za datę złożenia zgłoszenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.

2. Niekompletne lub wadliwie wypełnione zgłoszenie Szef Służby Cywilnej zwraca kandydatowi, za potwierdzeniem odbioru, w celu uzupełnienia lub poprawienia.

3. Uzupełnienie lub poprawienie zgłoszenia powinno nastąpić nie później niż w terminie 7 dni od dnia doręczenia. Zgłoszenie uzupełnione lub poprawione w tym okresie uważa się za złożone w terminie.

§ 2. 1. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego dla pracowników służby cywilnej ubiegających się o mianowanie, zwanego dalej „postępowaniem kwalifikacyjnym”, Szef Służby Cywilnej zawiadamia kandydata na piśmie, za potwierdzeniem odbioru, co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem postępowania.

2. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego Szef Służby Cywilnej zawiadamia Przewodniczącego Rady Służby Cywilnej na piśmie co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem postępowania.

§ 3. 1. W celu przeprowadzenia w danym roku postępowania kwalifikacyjnego Szef Służby Cywilnej powołuje zespół sprawdzający, do którego zadań należy:

- 1) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego,
- 2) ustalenie wyników postępowania kwalifikacyjnego, o których mowa w art. 31 ust. 4 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483 i Nr 70, poz. 778), zwanej dalej „ustawą”,
- 3) przyznanie punktów dodatkowych, o których mowa w art. 31 ust. 5 ustawy,
- 4) ustalenie ostatecznych wyników postępowania kwalifikacyjnego, o których mowa w art. 31 ust. 6 ustawy,
- 5) uszeregowanie ostatecznych wyników postępowania kwalifikacyjnego, o którym mowa w art. 31 ust. 7 ustawy.

2. Szef Służby Cywilnej wyznacza przewodniczącego zespołu sprawdzającego.

3. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego nie mogą przystąpić do tego postępowania.

§ 4. 1. Zespół sprawdzający obraduje na posiedzeniach.

2. Z posiedzenia zespołu sprawdzającego jest sporządzany protokół. Protokół podpisują członkowie zespołu obecni na posiedzeniu.

3. W celu wykonania zadań zespół sprawdzający podejmuje uchwały większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 składu zespołu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego zespołu sprawdzającego.

§ 5. Przewodniczący zespołu sprawdzającego zawiadamia na piśmie przewodniczącego Rady Służby Cywilnej albo przedstawiciela tej Rady upoważnionego do obserwacji przebiegu postępowania kwalifikacyjnego o terminie i miejscu posiedzenia zespołu sprawdzającego, co najmniej na 7 dni przed terminem tego posiedzenia.

§ 6. 1. Postępowanie kwalifikacyjne ma formę piśmną i składa się z następujących części:

- 1) badania zdolności ogólnych,
- 2) sprawdzianu wiedzy,
- 3) pracy pisemnej.

2. Szef Służby Cywilnej przekazuje zespołowi sprawdzającemu materiały służące przeprowadzeniu postępowania kwalifikacyjnego, zawierające w szczególności testy i zadania oraz arkusze odpowiedzi i klucze ich oceny.

§ 7. 1. Zakres badania zdolności ogólnych obejmuje badanie sprawności rozumowania i efektywności rozwiązywania zadań umysłowych. Badanie zdolności ogólnych przeprowadzane jest w formie testu psychologicznego.

2. Za badanie zdolności ogólnych przyznawane są punkty w skali od 0 do 60.

3. Badanie zdolności ogólnych trwa odpowiednio do zastosowanego testu psychologicznego, jednak nie dłużej niż 120 minut.

§ 8. 1. Zakres tematyczny sprawdzianu wiedzy obejmuje: wybrane zagadnienia z prawa konstytucyjnego, z prawa administracyjnego, dotyczące funkcjonowania służby cywilnej, z dziedziny finansów publicz-

nych, z prawa międzynarodowego publicznego oraz z organizacji i zarządzania, a także aktualne zagadnienia społeczno-gospodarcze.

2. Wykaz zagadnień do sprawdzianu wiedzy określony jest w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

3. Sprawdzian wiedzy ma formę testu wyboru i składa się z 80 pytań. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje jeden punkt; za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową — zero punktów.

4. Sprawdzian wiedzy trwa 90 minut.

§ 9. 1. Zakres pracy pisemnej obejmuje przygotowanie notatki lub innej wypowiedzi — na podstawie materiałów przekazanych kandydatowi.

2. Praca pisemna oceniana jest pod względem logiczności, zwięzłości, jasności i poprawności językowej oraz pod względem trafności proponowanych rozwiązań lub trafności dokonania wyboru istotnych informacji z materiałów.

3. Za pracę pisemną przyznawane są punkty w skali od 0 do 40 punktów.

4. Praca pisemna trwa 90 minut.

§ 10. 1. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza się w sali egzaminacyjnej, w warunkach umożliwiających kandydatom samodzielną pracę, pod nadzorem co najmniej jednego członka zespołu sprawdzającego.

2. Członkowie zespołu sprawdzającego sporządzają protokół cząstkowy z przebiegu postępowania kwalifikacyjnego w danej sali egzaminacyjnej.

3. Postępowanie kwalifikacyjne może być przeprowadzone z udziałem osoby nie będącej członkiem zespołu sprawdzającego, upoważnionej na piśmie przez Szefa Służby Cywilnej, na wniosek przewodniczącego zespołu sprawdzającego, do wykonywania określonych czynności techniczno-usługowych lub do sprawdzania badania zdolności ogólnych.

4. Przed wejściem do sali egzaminacyjnej kandydat jest obowiązany okazać dowód tożsamości oraz dowód wniesienia opłaty, o której mowa w art. 34 ustawy.

5. Przed rozpoczęciem postępowania kwalifikacyjnego lub jego części członek zespołu sprawdzającego informuje kandydatów o warunkach organizacyjnych przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego oraz o zasadach dokonywania oceny udzielonych odpowiedzi.

6. Kandydat otrzymuje materiały i arkusze odpowiedzi opatrzone pieczęcią Urzędu. Uwzględnia się jedynie odpowiedzi udzielone na arkuszach opatrzonych pieczęcią Urzędu.

7. W czasie postępowania kwalifikacyjnego zabronione jest korzystanie z materiałów pomocniczych innych niż dostarczone przez Urząd oraz porozumiewanie się z innymi osobami.

8. Członek zespołu sprawdzającego wyklucza z udziału w danej części postępowania kwalifikacyjne-

go kandydata, który podczas postępowania postąpił w sposób niezgodny z przepisami, w szczególności: korzystał z materiałów innych niż dostarczone przez Urząd, porozumiewał się z innymi osobami lub zakłócał przebieg postępowania.

9. Opuszczenie przez kandydata sali egzaminacyjnej stanowi zakończenie udziału w danej części postępowania kwalifikacyjnego. Przed opuszczeniem sali egzaminacyjnej kandydat zwraca otrzymane materiały.

10. W czasie postępowania kwalifikacyjnego członek zespołu może, w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia kandydata, wyrazić zgodę na opuszczenie przez niego sali egzaminacyjnej. Na czas nieobecności kandydat przekazuje członkowi zespołu otrzymane materiały.

§ 11. 1. W sytuacji, o której mowa w § 10 ust. 9, członek zespołu sprawdzającego niezwłocznie oznacza arkusze odpowiedzi kodem.

2. Po sprawdzeniu odpowiedzi dokonuje się komisijnego rozkodowania arkuszy odpowiedzi. Do rozkodowania arkuszy odpowiedzi przewodniczący zespołu sprawdzającego wyznacza 3 członków zespołu, którzy nie uczestniczyli w sprawdzaniu odpowiedzi.

3. Z rozkodowania sporządza się protokół. Protokół podpisują członkowie zespołu dokonujący rozkodowania.

§ 12. Językami obcymi, o których mowa w art. 28 pkt 5 i w art. 31 ust. 5 pkt 2 ustawy, są języki urzędowe państw — członków Narodów Zjednoczonych.

§ 13. Dodatkowe punkty, o których mowa w art. 31 ust. 5 ustawy, przyznaje się w następującej wysokości:

- 1) 3 punkty — za pozytywny wynik, sporządzonej na piśmie, ostatecznej oceny, o której mowa w art. 73 ustawy,
- 2) za znajomość:
  - a) jednego języka obcego, innego niż wskazany przez kandydata w zgłoszeniu do postępowania kwalifikacyjnego — 3 punkty,
  - b) co najmniej dwóch języków obcych, innych niż wskazany przez kandydata w zgłoszeniu do postępowania kwalifikacyjnego — 6 punktów,
- 3) 2 punkty — za ukończenie studiów podyplomowych,
- 4) 5 punktów — za posiadanie tytułu lub stopnia naukowego,
- 5) 4 punkty — za następujące kwalifikacje:
  - a) ukończenie aplikacji adwokackiej, legislacyjnej, notarialnej, prokuratorskiej, radcowskiej lub sądowej,
  - b) złożenie egzaminu kwalifikacyjnego na stanowisko inspektora kontroli skarbowej przed komisją powołaną przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej,
  - c) posiadanie uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii,

- d) złożenie egzaminu kwalifikacyjnego na rzeczni-ka patentowego,
- e) posiadanie uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości,
- f) posiadanie przez lekarza weterynarii tytułu specjalisty z dziedziny epizootiologia i administracja weterynaryjna lub prewencja weterynaryjna i higiena pasz lub higiena zwierząt rzeźnych i żywności pochodzenia zwierzęcego lub weterynaryjna diagnostyka laboratoryjna,
- g) posiadanie uprawnień biegłego z zakresu postępowania wodnoprawnego, ochrony przyrody, sporządzania prognoz skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko lub sporządzania ocen oddziaływania na środowisko,
- h) posiadanie uprawnień do wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- i) złożenie egzaminu dla kandydatów na członków rad nadzorczych spółek Skarbu Państwa przed komisją wyznaczoną przez Ministra Skarbu Państwa,
- j) posiadanie kwalifikacji mierniczego górniczego lub geologa górniczego,
- k) posiadanie kwalifikacji osób kierownictwa ruchu oraz osób wyższego dozoru ruchu zakładu górniczego,
- l) posiadanie uprawnień biegłego rewidenta,
- m) złożenie egzaminu przed Komisją Egzaminacyjną dla Aktuariuszy,
- n) złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym przed komisją egzaminacyjną dla maklerów papierów wartościowych albo przed komisją egzaminacyjną dla doradców inwestycyjnych,
- o) posiadanie uprawnień zawodowych w dziedzinie lotnictwa,
- p) posiadanie kwalifikacji zawodowych w dziedzinie żeglugi morskiej.

§ 14. Minimalna liczba punktów, o której mowa w art. 31 ust. 7 ustawy, wynosi 120.

§ 15. 1. Znajomość języka obcego potwierdza dyplom, zaświadczenie lub certyfikat, określone w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

2. Dokumentem potwierdzającym spełnianie warunków określonego w art. 31 ust. 5 pkt 3 ustawy jest świadectwo ukończenia studiów podyplomowych.

3. Dokumentem potwierdzającym spełnianie warunków określonego w art. 31 ust. 5 pkt 4 ustawy jest dyplom poświadczający uzyskanie stopnia lub tytułu naukowego.

4. Spełnienie warunków, o których mowa w art. 31 ust. 5 pkt 5 ustawy, potwierdzają dokumenty określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

5. Kopie dokumentów, o których mowa w ust. 1—4, potwierdzone notarialnie albo przez urząd, w którym kandydat jest zatrudniony, należy dołączyć do zgłoszenia do postępowania kwalifikacyjnego.

6. W przypadku przedstawienia dokumentów, o których mowa w ust. 1—3, w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

§ 16. 1. Przewodniczący zespołu sprawdzającego sporządza sprawozdanie z postępowania kwalifikacyjnego. Sprawozdanie zawiera protokoły z posiedzeń zespołu sprawdzającego, protokoły cząstkowe oraz protokoły z rozkodowania arkuszy odpowiedzi.

2. Sprawozdanie jest zatwierdzane przez Szefa Służby Cywilnej.

§ 17. 1. Opłata, o której mowa w art. 34 ustawy, wynosi 25% najniższego wynagrodzenia za pracę pracowników, obowiązującego w dniu 31 grudnia roku poprzedzającego postępowanie kwalifikacyjne.

2. Opłatę wnosi się na dochody budżetu państwa — na rachunek Urzędu.

§ 18. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *J. Buzek*

Załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 września 1999 r. (poz. 894)

**Załącznik nr 1**

#### WYKAZ ZAGADNIEŃ DO SPRAWDZIANU WIEDZY:

- 1) wybrane zagadnienia z prawa konstytucyjnego:
  - a) zasady ustrojowe,
  - b) wolności, prawa i obowiązki człowieka i obywatela,
  - c) organy władzy i kontroli państwowej oraz zasady ich organizacji i funkcjonowania,
- 2) wybrane zagadnienia z prawa administracyjnego:
  - a) postępowanie administracyjne,

- b) organy administracji rządowej oraz zasady ich organizacji i funkcjonowania,
- c) zasady organizacji i funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 3) wybrane zagadnienia dotyczące funkcjonowania służby cywilnej:
  - a) organizacja służby cywilnej,
  - b) nawiązanie, zmiana i ustanie stosunku pracy w służbie cywilnej,

- c) obsadzanie wyższych stanowisk w służbie cywilnej,
  - d) uprawnienia i obowiązki członka korpusu służby cywilnej,
  - e) szczególna ochrona stosunku pracy członka korpusu służby cywilnej,
- 4) wybrane zagadnienia z dziedziny finansów publicznych:
- a) formy organizacyjno-prawne jednostek sektora finansów publicznych,
  - b) zasady gospodarki finansowej podmiotów sektora finansów publicznych,
  - c) budżet państwa,
- d) zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - e) zasady udzielania zamówień publicznych,
- 5) wybrane zagadnienia z prawa międzynarodowego publicznego:
- a) źródła prawa międzynarodowego,
  - b) cele, zasady działania i struktura Unii Europejskiej,
- 6) wybrane zagadnienia z organizacji i zarządzania:
- a) prognozowanie, planowanie i programowanie,
  - b) centralizacja zarządzania i delegowanie uprawnień decyzyjnych.

**Załącznik nr 2**

**LISTA DYPLOMÓW, ZAŚWIADCZEŃ I CERTYFIKATÓW POTWIERDZAJĄCYCH  
ZNAJOMOŚĆ JĘZYKA OBCEGO:**

- 1) dyplomy ukończenia:
- a) studiów na kierunku filologia w zakresie języków obcych lub lingwistyki stosowanej,
  - b) nauczycielskich kolegiów języków obcych,
  - c) studiów wyższych za granicą — uznaje się język wykładowy,
  - d) Krajowej Szkoły Administracji Publicznej,
- 2) zaświadczenie o zdanym egzaminie resortowym:
- a) w Ministerstwie Spraw Zagranicznych,
  - b) w Ministerstwie Gospodarki,
  - c) w Ministerstwie Obrony Narodowej — od poziomu 4444 według STANAG 6001,
- 3) certyfikat potwierdzający znajomość języka obcego, wydany przez Krajową Szkołę Administracji Publicznej w wyniku lingwistycznego postępowania sprawdzającego,
- 4) certyfikat znajomości języka obcego, wydany w okresie od 25 sierpnia 1997 r. do 14 stycznia 1998 r. przez Resortową Komisję Egzaminacyjną Języków Obcych Urzędu Służby Cywilnej,
- 5) następujące certyfikaty lub zaświadczenia:
- a) First Certificate in English (FCE), Certificate in Advanced English (CAE), Certificate of Proficiency in English (CPE), Business English Certificate 2 (BEC2), Business English Certificate (BEC3), Certificate in English for International Business and Trade (CEIBT) — certyfikaty wydawane przez University of Cambridge Local Examination Syndicate,
  - b) International English Language Testing System IELTS — powyżej 6 pkt — zaświadczenia wydawane przez University of Cambridge Local Examination Syndicate, the British Council i Education Australia,
  - c) Test of English as a Foreign Language (TOEFL) — co najmniej 500 pkt z testu, co najmniej 3,5 pkt z pracy pisemnej TWE i co najmniej 200 pkt z egzaminu ustnego TSE — wydawany przez Educational Testing Service, Princeton, USA,
  - d) Diplôme d'Etudes de Langue Française (DEL F), Diplôme Approfondi de Langue Française (DALF) — wydawane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej Francji (Narodową Komisję ds. Egzaminów DELF i DALF),
  - e) Certificat d'accès au DALF organizowany przez Instytut Francuski,
  - f) Diplôme de Langue Française (DL), Diplôme Supérieur d'Etudes Françaises Modernes (DS), Diplôme des Hautes Etudes Françaises (DHEF) — wydawane przez Alliance Française,
  - g) Die Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP), Die Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP), Das Kleine Deutsche Sprachdiplom (KDS), Das Grosse Deutsche Sprachdiplom (GDS) — egzaminy organizowane przez Goethe Institut,
  - h) Prüfung Wirtschaftsdeutsch International (PWD) — egzaminy organizowane przez Goethe Institut, Niemiecką Izbę Przemysłowo-Handlową i Instytut Carla Duisberga,
  - i) Diploma Basico de Español, Diploma Superior de Español — wydawany przez Ministerstwo Edukacji i Nauki Królestwa Hiszpanii,
  - j) Certificazione d'Italiano come Lingua Straniera (CILS) — od poziomu 3, Certificazione di Conoscenza della Lingua Italiana (CELI) — od poziomu 3 — wydawane przez uniwersytety dla cudzoziemców w Sienie, Perugii i Rzymie.

LISTA DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIENIE WARUNKÓW,  
O KTÓRYCH MOWA W ART. 31 UST. 5 PKT 5 USTAWY:

- 1) dokument potwierdzający ukończenie aplikacji adwokackiej, legislacyjnej, notarialnej, prokuratorskiej, radcowskiej lub sądowej,
- 2) dokument potwierdzający złożenie egzaminu kwalifikacyjnego na stanowisko inspektora kontroli skarbowej,
- 3) świadectwo nadania uprawnień w dziedzinie geodezji i kartografii,
- 4) dokument potwierdzający złożenie egzaminu kwalifikacyjnego na rzecznika patentowego,
- 5) świadectwo nadania uprawnień zawodowych w zakresie szacowania nieruchomości,
- 6) dyplom uzyskania przez lekarza weterynarii tytułu specjalisty,
- 7) świadectwo stwierdzające nadanie uprawnień biegłego z zakresu postępowania wodnoprawnego, ochrony przyrody, sporządzania prognoz skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko lub sporządzania ocen oddziaływania na środowisko,
- 8) decyzja stwierdzająca nabycie uprawnień budowlanych,
- 9) dyplom potwierdzający pozytywny wynik egzaminu dla kandydatów na członków rad nadzorczych spółek Skarbu Państwa przed komisją wyznaczoną przez Ministra Skarbu Państwa,
- 10) świadectwo stwierdzające posiadanie kwalifikacji mierniczego górniczego lub geologa górniczego,
- 11) świadectwo stwierdzające posiadanie kwalifikacji osób kierownictwa ruchu oraz osób wyższego dozoru ruchu zakładu górniczego,
- 12) dyplom biegłego rewidenta,
- 13) świadectwo złożenia egzaminu przed Komisją Egzaminacyjną dla Aktuariuszy,
- 14) dokument potwierdzający złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym przed komisją egzaminacyjną dla maklerów papierów wartościowych albo przed komisją egzaminacyjną dla doradców inwestycyjnych,
- 15) licencja członka personelu lotniczego,
- 16) dyplom stwierdzający posiadanie kwalifikacji kapitana żeglugi wielkiej, starszego oficera pokładowego, oficera wachtowego, starszego oficera mechanika, oficera mechanika II klasy, oficera mechanika wachtowego.