

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 16 stycznia 2007 r.

w sprawie egzaminu do państwowego zasobu kadrowego

Na podstawie art. 7 ust. 6 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych (Dz. U. Nr 170, poz. 1217 i Nr 249, poz. 1832) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) zakres tematyczny egzaminu do państwowego zasobu kadrowego, zwanego dalej „egzaminem”, w tym obejmujący znajomość języka obcego, o którym mowa w art. 7 ust. 3 pkt 8 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych, zwanej dalej „ustawą”, oraz sprawdzenia predyspozycji kierowniczych kandydatów;
- 2) organizację i sposób przeprowadzania egzaminu oraz sposób ustalania ocen, w tym najniższą ocenę pozytywną warunkującą złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym;

- 3) sposób wnoszenia opłaty, o której mowa w art. 7 ust. 4 ustawy;
- 4) wzór świadectwa potwierdzającego kwalifikacje do pracy na wysokim stanowisku państwowym;
- 5) wysokość wynagrodzenia egzaminatorów, w ramach środków uzyskanych z opłat, o których mowa w art. 7 ust. 4 ustawy.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia egzaminu Dyrektor Krajowej Szkoły Administracji Publicznej, zwanej dalej „KSAP”, powołuje komisję egzaminacyjną liczącą co najmniej 5 członków.

2. Dyrektor KSAP wyznacza spośród członków komisji egzaminacyjnej przewodniczącego i sekretarza lub sekretarzy komisji egzaminacyjnej, a na wniosek przewodniczącego może wyznaczyć wiceprzewodniczącego komisji.

§ 3. Komisja egzaminacyjna:

- 1) sprawdza prawidłowość i kompletność zgłoszeń do egzaminu;
- 2) sprawdza wiedzę, umiejętności, znajomość języka obcego i predyspozycje kierownicze kandydatów;
- 3) ustala wyniki egzaminu;
- 4) ustala listę kandydatów, którzy złożyli egzamin z wynikiem pozytywnym;
- 5) przekazuje Dyrektorowi KSAP listę kandydatów, o której mowa w pkt 4, wraz z dokumentacją egzaminu.

§ 4. 1. Komisja egzaminacyjna obraduje na posiedzeniach.

2. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej kieruje pracami komisji oraz organizuje te prace przy pomocy sekretarza lub sekretarza komisji.

3. Z posiedzenia komisji egzaminacyjnej sporządza się protokół. Protokół podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

4. Komisja egzaminacyjna podejmuje rozstrzygnięcie w drodze uchwały większością głosów, przy obecności co najmniej 2/3 składu komisji. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.

5. Dyrektor KSAP zapewnia obsługę prac komisji egzaminacyjnej i prawidłowość przeprowadzenia egzaminu.

§ 5. Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu egzaminu nie mogą przystąpić do tego egzaminu.

§ 6. 1. Termin składania zgłoszenia do egzaminu nie może być krótszy niż 21 dni od dnia publikacji ogłoszenia, o którym mowa w art. 7 ust. 2 ustawy.

2. Informacje o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu Dyrektor KSAP udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej KSAP co najmniej na 14 dni przed tym terminem. Informacje udostępnia się również w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

§ 7. 1. Zgłoszenie do egzaminu składa się w terminie określonym w ogłoszeniu, o którym mowa w § 6 ust. 1, bezpośrednio w siedzibie KSAP albo drogą pocztową pod adresem KSAP z dopiskiem „zgłoszenie do egzaminu”.

2. W razie złożenia zgłoszenia drogą pocztową za datę złożenia zgłoszenia uważa się datę nadania zgłoszenia w placówce pocztowej.

3. Niekompletne lub wadliwie wypełnione zgłoszenie komisja egzaminacyjna zwraca za pokwitowaniem odbioru, w celu uzupełnienia lub poprawienia w wy-

znaczonym terminie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem zgłoszenie zostało uzupełnione lub poprawione.

4. Jeżeli uzupełnienie lub poprawienie zgłoszenia nie zostało dokonane w terminie, o którym mowa w ust. 3, albo uzupełnione lub poprawione zgłoszenie nie potwierdzi spełnienia warunków przystąpienia do egzaminu, komisja egzaminacyjna zawiadamia o tym osobę składającą zgłoszenie, za pokwitowaniem odbioru.

§ 8. 1. Egzamin ma formę pisemną i składa się z następujących części:

- 1) sprawdzianu wiedzy;
- 2) sprawdzianu umiejętności;
- 3) sprawdzianu znajomości języka obcego spośród języków roboczych Unii Europejskiej;
- 4) sprawdzianu predyspozycji kierowniczych.

2. Dyrektor KSAP przekazuje w sposób zabezpieczający przed ujawnieniem osobom trzecim przewodniczącemu komisji egzaminacyjnej materiały służące przeprowadzeniu egzaminu, zawierające w szczególności testy i zadania oraz arkusze odpowiedzi i klucze ich oceny.

3. Komisja egzaminacyjna prowadzi egzamin przy użyciu materiałów, o których mowa w ust. 2.

4. Oceny z poszczególnych części egzaminu są wyrażane w sposób punktowy.

§ 9. 1. Zakres tematyczny sprawdzianu wiedzy obejmuje wiedzę z zakresu: prawa, administracji publicznej, finansów publicznych, polityki zagranicznej i organizacji międzynarodowych, organizacji i zarządzania, zagadnień społeczno-ekonomicznych oraz zagadnień z wiedzy ogólnej, istotnych w pracy na stanowisku kierowniczym w administracji publicznej.

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

3. Sprawdzenie wiedzy ma formę testu wyboru i składa się z 90 pytań. Za prawidłową odpowiedź na dane pytanie kandydat otrzymuje 1 punkt, za brak odpowiedzi lub za odpowiedź nieprawidłową — 0 punktów.

4. Ze sprawdzianu wiedzy należy uzyskać co najmniej 30 punktów.

5. Czas trwania sprawdzianu wiedzy jest odpowiedni do zastosowanego testu, jednak nie krótszy niż 60 minut.

§ 10. 1. Zakres tematyczny sprawdzianu umiejętności obejmuje sprawdzenie: umiejętności rozwiązywania problemów, umiejętności uczenia się, umiejętności analizy i wykorzystania informacji, umiejętności

planowania i organizacji pracy, umiejętności podejmowania decyzji oraz umiejętności interpersonalnych pracy z zespołem i pracy w zespole.

2. Szczegółowy zakres tematyczny sprawdzianu umiejętności jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

3. Sprawdzian umiejętności jest oceniany odpowiednio do zastosowanego testu lub zadania w skali 0—60 punktów.

4. Ze sprawdzianu umiejętności należy uzyskać co najmniej 20 punktów.

5. Czas trwania sprawdzianu umiejętności jest odpowiedni do zastosowanego testu lub zadania, jednak nie dłuższy niż 90 minut.

§ 11. 1. Zakres tematyczny sprawdzianu znajomości języka obcego spośród języków roboczych Unii Europejskiej obejmuje sprawdzenie znajomości leksyki z zakresu administracji publicznej oraz struktur języka.

2. Szczegółowy zakres tematyczny sprawdzianu znajomości języka obcego spośród języków roboczych Unii Europejskiej jest określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

3. Sprawdzian znajomości języka obcego spośród języków roboczych Unii Europejskiej jest oceniany odpowiednio do zastosowanego testu lub zadania w skali 0—60 punktów.

4. Ze sprawdzianu znajomości języka obcego spośród języków roboczych Unii Europejskiej należy uzyskać co najmniej 20 punktów.

5. Czas trwania sprawdzianu znajomości języka obcego spośród języków roboczych Unii Europejskiej jest odpowiedni do zastosowanego testu lub zadania, jednak nie dłuższy niż 90 minut.

6. Sprawdzeniu podlega znajomość języka obcego spośród języków roboczych Unii Europejskiej, który kandydat wskazał w zgłoszeniu.

§ 12. 1. Zakres tematyczny sprawdzianu predyspozycji kierowniczych obejmuje sprawdzenie następujących predyspozycji: motywacja, odporność na stres, predyspozycje osobowościowe, zdolności przywódcze.

2. Szczegółowy zakres tematyczny sprawdzianu predyspozycji kierowniczych jest określony w załączniku nr 4 do rozporządzenia.

3. Sprawdzian predyspozycji kierowniczych jest oceniany odpowiednio do zastosowanego testu lub zadania w skali 0—60 punktów.

4. Ze sprawdzianu predyspozycji kierowniczych należy uzyskać co najmniej 20 punktów.

5. Czas trwania sprawdzianu predyspozycji kierowniczych jest odpowiedni do zastosowanego testu lub zadania, jednak nie dłuższy niż 90 minut.

§ 13. 1. Ostateczną oceną uzyskaną przez kandydata z egzaminu jest suma ocen uzyskanych z poszczególnych części egzaminu.

2. Warunkiem złożenia egzaminu z wynikiem pozytywnym jest uzyskanie z każdej części egzaminu wymaganej liczby punktów oraz uzyskanie ostatecznej oceny z egzaminu wyższej niż 162 punkty.

§ 14. 1. Egzamin przeprowadza się w sali egzaminacyjnej, w warunkach umożliwiających kandydatom samodzielną pracę, pod nadzorem co najmniej jednego członka komisji egzaminacyjnej.

2. Członek komisji egzaminacyjnej nadzorujący przebieg egzaminu sporządza protokół częściowy z przebiegu egzaminu.

3. Do dokonania określonych czynności techniczno-obstugowych związanych z przeprowadzaniem egzaminu przewodniczący komisji egzaminacyjnej może upoważnić osoby niebędące członkami komisji egzaminacyjnej.

4. Przed przystąpieniem kandydata do egzaminu sprawdza się jego tożsamość. Tożsamość kandydata może być także sprawdzana w trakcie trwania egzaminu.

5. Przed rozpoczęciem egzaminu lub jego części członek komisji egzaminacyjnej informuje kandydatów o warunkach organizacyjnych przeprowadzania egzaminu oraz o zasadach dokonywania oceny udzielonych odpowiedzi.

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

7. W czasie egzaminu nie można korzystać z materiałów innych niż dostarczone przez komisję egzaminacyjną oraz porozumiewać się z innymi osobami.

8. Członek komisji egzaminacyjnej wyklucza z udziału w egzaminie kandydata, który podczas egzaminu posługiwał się materiałami innymi niż dostarczone przez komisję egzaminacyjną, porozumiewał się z innymi osobami lub zakłócał przebieg egzaminu.

9. W czasie egzaminu członek komisji egzaminacyjnej może, w wyjątkowych przypadkach, wyrazić zgodę na opuszczenie przez kandydata sali egzaminacyjnej. Na czas nieobecności kandydat przekazuje członkowi komisji otrzymane materiały i arkusze odpowiedzi.

10. Opuszczenie przez kandydata sali egzaminacyjnej w sytuacji innej niż określona w ust. 9 stanowi zakończenie udziału w egzaminie.

§ 15. 1. Niezwłocznie po zakończeniu przez kandydata danej części egzaminu pracę kandydata oznacza się kodem.

2. Rozkodowania prac kandydatów dokonuje się po sprawdzeniu wszystkich odpowiedzi z wszystkich części egzaminu.

3. Do rozkodowania prac kandydatów przewodniczący komisji egzaminacyjnej wyznacza co najmniej dwóch członków komisji egzaminacyjnej, którzy nie sprawdzali odpowiedzi.

4. Z rozkodowania prac kandydatów sporządza się protokół podpisany przez członków komisji egzaminacyjnej, którzy dokonali rozkodowania.

§ 16. W pracach komisji egzaminacyjnej może uczestniczyć w charakterze obserwatora przedstawiciel lub przedstawiciele Rady Służby Publicznej.

§ 17. 1. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej sporządza, w terminie 14 dni od dnia zakończenia prac komisji egzaminacyjnej, sprawozdanie z przebiegu egzaminu i przekazuje je Dyrektorowi KSAP.

2. Dyrektor KSAP zatwierdza sprawozdanie z przebiegu egzaminu w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

§ 18. Po zatwierdzeniu sprawozdania z przebiegu egzaminu, o którym mowa w § 17 ust. 2, Dyrektor KSAP udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej KSAP listę kandydatów, którzy złożyli egzamin z wynikiem pozytywnym.

§ 19. 1. Opłatę, o której mowa w art. 7 ust. 4 ustawy, kandydat wnosi na rachunek bankowy KSAP.

2. Dowód wniesienia opłaty kandydat dołącza do zgłoszenia do egzaminu.

§ 20. Określa się wzór świadectwa potwierdzającego kwalifikacje do pracy na wysokim stanowisku państwowym, stanowiący załącznik nr 5 do rozporządzenia.

§ 21. Wysokość wynagrodzenia egzaminatora ustala się jako iloczyn liczby sprawdzonych przez danego egzaminatora prac i 5 % opłaty, o której mowa w art. 7 ust. 4 ustawy.

§ 22. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *J. Kaczyński*

Załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 stycznia 2007 r. (poz. 42)

Załącznik nr 1

SZCZEGÓŁOWY WYKAZ ZAGADNIEŃ DO SPRAWDZIANU WIEDZY

1. Prawo: prawo konstytucyjne, prawo administracyjne oraz prawo Unii Europejskiej, zamówień publicznych, finansów publicznych, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych i służby publicznej.

2. Administracja publiczna: funkcje i struktura organów władzy publicznej, instytucje polityczne, struktura administracji, procesy decyzyjne w administracji publicznej.

3. Finanse publiczne: budżet państwa, budżety jednostek samorządu terytorialnego, polityka budżetowa, fundusze Unii Europejskiej w systemie finansów publicznych.

4. Polityka zagraniczna i organizacje międzynarodowe: rodzaj, charakter, funkcje, zasięg działania organizacji międzynarodowych, uczestnictwo Rzeczypospolitej Polskiej w organizacjach międzynarodowych,

stosunki międzynarodowe i polityka zagraniczna Rzeczypospolitej Polskiej.

5. Organizacja i zarządzanie: procesy organizacji i zarządzania, zarządzanie strategiczne, zarządzanie zasobami ludzkimi, zarządzanie jakością.

6. Zagadnienia społeczno-ekonomiczne: znajomość podstawowych zagadnień społecznych i ekonomicznych oraz ich wzajemnych zależności, czynniki rozwoju społecznego i wzrostu gospodarczego, zatrudnienie, współczesne problemy polityki społecznej i gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej w związku z procesami integracji i globalizacji gospodarki.

7. Zagadnienia z wiedzy ogólnej: podstawy protokołu dyplomatycznego, wiedza podstawowa z zakresu literatury, sztuki, historii Rzeczypospolitej Polskiej oraz historii powszechnej, bieżącej sytuacji politycznej w Rzeczypospolitej Polskiej i na świecie.

Załącznik nr 2

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES TEMATYCZNY SPRAWDZIANU UMIEJĘTNOŚCI

1. Umiejętność rozwiązywania problemów:
 - 1) umiejętność trafnej oceny sytuacji, identyfikacji problemu oraz analiza przyczyn jego powstania;
 - 2) poszukiwanie wariantów rozwiązania skutkujące wyborem najtrafniejszej opcji.
2. Umiejętność uczenia się:
 - 1) umiejętność zdobywania, gromadzenia i wykorzystywania nowej wiedzy i doświadczeń;
 - 2) otwartość na innowacyjne sposoby pracy, koncepcje i rozwiązania.
3. Umiejętność analizy i wykorzystania informacji:
 - 1) umiejętność dostrzegania informacji, porządkowanie ich oraz rozpoznawanie związków zachodzących między elementami procesu;
 - 2) wnioskowanie w oparciu o zgromadzone dane.
4. Umiejętność planowania i organizacji pracy:
 - 1) umiejętność formułowania zadań wynikających z wyznaczenia krótko- i długofalowych celów;
 - 2) tworzenie planów działania prowadzących do realizacji zakładanych celów poprzez wykorzystanie posiadanych zasobów, wyznaczenie ram czasowych i sposobów realizacji zadań, podział obowiązków oraz kontrolę wykonania.
5. Umiejętność podejmowania decyzji — zdolność obiektywnej analizy dostępnych informacji, formułowania priorytetów oraz wybór najlepszego rozwiązania z uwzględnieniem skutków, jakie ono niesie za sobą.
6. Umiejętności interpersonalne pracy z zespołem i pracy w zespole:
 - 1) umiejętność skutecznego porozumiewania się z innymi poprzez jasne i precyzyjne przekazywanie myśli, idei, informacji;
 - 2) budowanie więzi z innymi;
 - 3) umiejętność szybkiego odnalezienia się i sprawnego działania w różnych rolach grupowych.

Załącznik nr 3

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES TEMATYCZNY SPRAWDZIANU ZNAJOMOŚCI JĘZYKA OBCEGO
SPOŚRÓD JĘZYKÓW ROBOCZYCH UNII EUROPEJSKIEJ

1. Aktualna sytuacja społeczno-gospodarcza Rzeczypospolitej Polskiej oraz jej rola i obowiązki we współczesnym świecie.
2. System administracji publicznej w Rzeczypospolitej Polskiej lub państwie członkowskim Unii Europejskiej, w którym językiem urzędowym jest język obcy zdawany przez danego kandydata.
3. Służba publiczna.
4. Podstawowe aspekty funkcjonowania Unii Europejskiej — cele, prowadzone polityki, instytucje Unii Europejskiej.
5. Prawa człowieka.

Załącznik nr 4

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES TEMATYCZNY SPRAWDZIANU PREDYSPOZYCJI KIEROWNICZYCH

1. Motywacja — gotowość do podjęcia określonego działania w celu uzyskania zamierzonego stanu rzeczy.
2. Odporność na stres — zdolność do pracy pod presją w sytuacji ograniczonego zasobu czasowego przy jednoczesnym zachowaniu odpowiedniego dystansu do wydarzeń i adekwatnej reakcji na istniejące sytuacje.
3. Predyspozycje osobowościowe — skłonność do reagowania w sytuacjach w określony sposób, wynikająca z wewnętrznych właściwości danej jednostki.
4. Zdolności przywódcze:
 - 1) zdolność do kierowania grupą, wyznaczania i monitorowania prac podwładnych, zmierzających do realizacji wyznaczonych celów;
 - 2) umiejętność kreowania wizji oraz przekonania do niej innych.

WZÓR ŚWIADECTWA POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE DO PRACY
NA WYSOKIM STANOWISKU PAŃSTWOWYM

Krajowa Szkoła Administracji Publicznej

ŚWIADECTWO

Na podstawie art. 7 ust. 5 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie
kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych (Dz. U. Nr 170, poz. 1217, z późn. zm.)

stwierdza się, że

Pan(i)
(imiona i nazwisko)syn (córka)
(imię ojca)urodzony(-na) dnia W
(data urodzenia) (miejsce urodzenia)złożył(a) w dniu z wynikiem pozytywnym egzamin do państwowego zasobu
(data)

kadrowego i posiada kwalifikacje do pracy na wysokim stanowisku państwowym.

Warszawa,
(data)

(pieczęć KSAP)

(podpis Dyrektora KSAP)

NUMER/ROK

Opis:

1. Świadectwo potwierdzające kwalifikacje do pracy na wysokim stanowisku państwowym na kartonie koloru białego, formatu A4, o gramaturze nie niższej niż 120 g/m².
2. Godło państwowe w kolorze złotym.
3. Emblemat KSAP w kolorze granatowym.