

2230**ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 27 grudnia 2005 r.

zmieniające rozporządzenie 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, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. W rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 września 1999 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 79, poz. 894 oraz z 2003 r. Nr 96, poz. 875) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 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”, albo drogą pocztową pod adresem Urzędu z dopiskiem „zgłoszenie”. W razie złożenia zgłoszenia drogą pocztową, za datę złożenia zgłoszenia uważa się datę nadania zgłoszenia w placówce pocztowej.

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

3. Uzupełnienie lub poprawienie zgłoszenia powinno nastąpić w terminie 7 dni od dnia doręczenia. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem zgłoszenie zostało uzupełnione lub poprawione.

4. Jeżeli kandydat wezwany do uzupełnienia lub poprawienia zgłoszenia nie dokona tych czynności w terminie, o którym mowa w ust. 3, albo uzupełnione lub poprawione zgłoszenie nie potwierdzi spełnienia przez kandydata warunków przystąpienia do postępowania kwalifikacyjnego dla pracowników służby cywilnej ubiegających się o mianowanie, zwanego dalej „postępowaniem kwalifikacyjnym”, Szef Służby Cywilnej zawiadamia o tym kandydata, za pokwitowaniem odbioru.”;

2) w § 2 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Ogłoszenie o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego Szef Służby Cywilnej zamieszcza w Biuletynie Służby Cywilnej, Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu, co najmniej na 30 dni przed rozpoczęciem postępowania.”;

3) w § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Szef Służby Cywilnej wyznacza przewodniczącego zespołu sprawdzającego, a na jego wniosek — może również wyznaczyć wiceprzewodniczącego zespołu sprawdzającego.”;

4) w § 4 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W celu wykonania zadań zespół sprawdzający podejmuje uchwały większością 2/3 głosów, przy obecności co najmniej połowy składu zespołu.”;

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1999 r. Nr 70, poz. 778 i Nr 110, poz. 1255, z 2001 r. Nr 102, poz. 1116, Nr 111, poz. 1194, Nr 128, poz. 1403 i Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Nr 150, poz. 1237, Nr 153, poz. 1271, Nr 238, poz. 2025 i Nr 240, poz. 2052, z 2003 r. Nr 228, poz. 2256 i 2257, z 2004 r. Nr 33, poz. 287, Nr 179, poz. 1845 i Nr 273, poz. 2703 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 132, poz. 1110 i Nr 249, poz. 2104.

5) w § 8 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Zakres tematyczny sprawdzianu wiedzy obejmuje: wybrane zagadnienia z prawa konstytucyjnego, z prawa administracyjnego, dotyczące dostępu do informacji publicznej i ochrony danych, dotyczące funkcjonowania służby cywilnej, z dziedziny finansów publicznych, z prawa międzynarodowego publicznego oraz z organizacji i zarządzania, a także aktualne zagadnienia społeczno-gospodarcze.”;

6) w § 10 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Przed wejściem do sali egzaminacyjnej kandydat okazuje dowód tożsamości.”;

7) w § 13:

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) 3 punkty — za pozytywny wynik ostatniej oceny, sporządzonej przez bezpośredniego przełożonego na piśmie, w okresie ostatnich 24 miesięcy, licząc od dnia, w którym upływa termin składania zgłoszenia,”

b) w pkt 5:

— lit. a otrzymuje brzmienie:

„a) ukończenie aplikacji adwokackiej, komorniczej, legislacyjnej, notarialnej, prokuratorskiej, referendarskiej, sądowej, radcowskiej lub posiadanie prawa wykonywania zawodu radcy prawnego,”

— lit. s otrzymuje brzmienie:

„s) złożenie egzaminu dyplomatyczno-konsularnego lub posiadanie stopnia dyplomatycznego nadanego na czas nieokreślony,”

— lit. u otrzymuje brzmienie:

„u) posiadanie specjalizacji w zakresie zawodów medycznych lub w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia,”

— po lit. z kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. za w brzmieniu:

„za) posiadanie uprawnień do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.”;

8) w § 14a ust. 3 i 4 otrzymują brzmienie:

„3. W razie przedstawienia dokumentów lub ich kopii w języku obcym, innych niż wymienione w pkt 10—41 załącznika nr 2 do rozporządzenia, dołącza się również ich tłumaczenie na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.

4. Jeżeli przedstawione dokumenty lub ich kopie są niekompletne lub wadliwe, zespół sprawdzający wzywa kandydata, za pokwitowaniem odbioru, do usunięcia braków w terminie 7 dni z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje nieprzyznanie punktów dodatkowych.”;

9) § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15. 1. Sporządzenie ostatniej oceny, o której mowa w § 13 pkt 1, przez bezpośrednio przełożonego potwierdza dyrektor generalny urzędu pieczęcią imienną i czytelnym podpisem.

2. Znajomość języka obcego potwierdzają dokumenty określone w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

3. Dokumentem potwierdzającym spełnienie warunku określonego w art. 31 ust. 5 pkt 3 ustawy jest świadectwo ukończenia studiów podyplomowych.

4. Spełnianie warunku, o którym mowa w art. 31 ust. 5 pkt 4 ustawy, potwierdza dokument poświadczający uzyskanie stopnia lub tytułu naukowego.

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

10) § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17. 1. Opłata wynosi 200 zł i jest wnoszona na dochody budżetu państwa — na rachunek Urzędu.

2. Dowód wniesienia opłaty, o której mowa w ust. 1, dołącza się do zgłoszenia. Zgłoszenie złożone bez dowodu wniesienia opłaty uważa się za niekompletne.

3. W razie nieprzystąpienia do postępowania kwalifikacyjnego opłata nie podlega zwrotowi, chyba że kandydat wycofa zgłoszenie przed dniem 31 maja danego roku.”;

11) załączniki nr 1 i 2 do rozporządzenia otrzymują brzmienie określone w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszego rozporządzenia;

12) w załączniku nr 3 do rozporządzenia:

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) dokument potwierdzający ukończenie aplikacji adwokackiej, komorniczej, legislacyjnej, notarialnej, prokuratorskiej, referendarskiej, sądowej, radcowskiej lub wpis na listę radców prawnych,”

b) pkt 19 otrzymuje brzmienie:

„19) zaświadczenie o złożeniu z wynikiem pozytywnym egzaminu dyplomatyczno-konsularnego lub dokument potwierdzający nadanie stopnia dyplomatycznego,”

c) pkt 21 otrzymuje brzmienie:

„21) dyplom uzyskania tytułu specjalisty przez lekarza, lekarza dentystę, pielęgniarkę, położną, diagnostę laboratoryjnego oraz osoby wykonujące zawody w dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia,”

d) po pkt 26 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 27 w brzmieniu:

„27) certyfikat księgowego.”

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2006 r.

Prezes Rady Ministrów: *K. Marcinkiewicz*

Załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów
z dnia 27 grudnia 2005 r. (poz. 2230)

Załącznik nr 1**WYKAZ ZAGADNIENI 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 dotyczące funkcjonowania administracji publicznej, w tym:
 - a) służby cywilnej:
 - organizacja służby cywilnej,
 - nawiązanie, zmiana i ustanie stosunku pracy w służbie cywilnej,
 - obsadzanie wyższych stanowisk w służbie cywilnej,
 - uprawnienia i obowiązki członka korpusu służby cywilnej,
 - szczególna ochrona stosunku pracy członka korpusu służby cywilnej,
 - zasady etyki w służbie cywilnej,
 - b) prawa administracyjnego:
 - postępowanie administracyjne,
 - organy administracji rządowej oraz zasady ich organizacji i funkcjonowania,
 - zasady organizacji i funkcjonowania samorządu terytorialnego,
 - c) finansów publicznych:
 - formy organizacyjno-prawne jednostek sektora finansów publicznych,
 - zasady gospodarki finansowej podmiotów sektora finansów publicznych,
 - budżet państwa,
 - zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - zasady udzielania zamówień publicznych,
 - d) dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych;
- 3) wybrane zagadnienia z prawa międzynarodowego publicznego:
 - a) źródła prawa międzynarodowego,
 - b) cele, zasady działania i struktura Unii Europejskiej;
- 4) wybrane zagadnienia z organizacji i zarządzania:
 - a) prognozowanie, planowanie i programowanie,
 - b) centralizacja zarządzania i delegowanie uprawnień decyzyjnych;
- 5) zagadnienia dotyczące równego statusu kobiet i mężczyzn;
- 6) aktualne zagadnienia społeczno-gospodarcze.

Załącznik nr 2**LISTA DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH ZNAJOMOŚĆ JĘZYKA OBCEGO:**

- 1) dyplomy ukończenia:
 - a) studiów na kierunku filologia w zakresie języków obcych lub lingwistyki stosowanej,
 - b) nauczycielskiego kolegium języków obcych,
 - c) Krajowej Szkoły Administracji Publicznej;
- 2) wydany za granicą dokument potwierdzający uzyskanie stopnia lub tytułu naukowego — uznaje się język wykładowy instytucji prowadzącej kształcenie;
- 3) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych lub podyplomowych prowadzonych za granicą lub w Polsce we współpracy z uczelnią prowadzącą kształcenie za granicą — uznaje się język wykładowy, jeżeli językiem wykładowym był wyłącznie język obcy;
- 4) wydany za granicą dokument uznany za równoważny świadectwu dojrzałości — uznaje się język wykładowy;
- 5) dyplom Matury Międzynarodowej (International Baccalaureate Diploma);
- 6) zaświadczenie o zdanim egzaminie resortowym:
 - a) w Ministerstwie Spraw Zagranicznych,
 - b) w Ministerstwie Gospodarki,

- c) w Ministerstwie Obrony Narodowej — poziom 3333, poziom 4444 według STANAG 6001;
- 7) certyfikat potwierdzający znajomość języka obcego, wydany przez Krajową Szkołę Administracji Publicznej w wyniku lingwistycznego postępowania sprawdzającego;
- 8) certyfikat znajomości języka obcego, wydany w okresie od dnia 25 sierpnia 1997 r. do dnia 14 stycznia 1998 r. przez Resortową Komisję Egzaminacyjną Języków Obcych Urzędu Służby Cywilnej;
- 9) dokument potwierdzający wpis na listę tłumaczy przysięgłych;
- 10) First Certificate in English (FCE), Certificate in Advanced English (CAE), Certificate of Proficiency in English (CPE), Business English Certificate (BEC) Vantage, Business English Certificate (BEC) Higher, Certificate in English for International Business and Trade (CEIBT) — certyfikaty wydawane przez University of Cambridge Local Examinations Syndicate oraz przez University of Cambridge ESOL Examinations;
- 11) International English Language Testing System IELTS — powyżej 6 pkt — zaświadczenia wydawane przez University of Cambridge Local Examination Syndicate, the British Council i Education Australia;
- 12) Test of English as a Foreign Language (TOEFL) — co najmniej 500 pkt z testu (w systemie komputerowym co najmniej 173 pkt) i co najmniej 3,5 pkt z pracy pisemnej TWE — wydawany przez Educational Testing Service, Princeton, USA;
- 13) English for Speakers of Other Languages (ESOL) — First Class Pass at Intermediate Level, Higher Intermediate Level, Advanced Level — wydawane przez City & Guilds Pitman Qualifications (Pitman Qualifications Institute);
- 14) International English for Speakers of Other Languages (IESOL) — poziom „Communicator”, poziom „Expert”, poziom „Mastery” — wydawane przez City & Guilds;
- 15) Spoken English Test (SET) for Business — Stage B poziom „Communicator”, Stage C poziom „Expert”, Stage C poziom „Mastery” — wydawane przez City & Guilds (City & Guilds Pitman Qualifications);
- 16) English for Business Communications (EBC) — Level 2, Level 3 — wydawane przez City & Guilds (City & Guilds Pitman Qualifications);
- 17) English for Office Skills (EOS) — Level 2 — wydawane przez City & Guilds (City & Guilds Pitman Qualifications);
- 18) Test of English for International Communication (TOEIC) — co najmniej 750 pkt z testu — wydawany przez Educational Testing Service, Princeton, USA;
- 19) London Chamber of Commerce and Industry (LCCI): English for Business Level 2, English for Business Level 3, English for Business Level 4 — certyfikaty wydawane przez London Chamber of Commerce and Industry Examinations Board;
- 20) London Chamber of Commerce and Industry (LCCI) — Foundation Certificate for Teachers of Business English (FTBE) — certyfikat wydawany przez London Chamber of Commerce and Industry Examinations Board;
- 21) B2 Certificate in English — adVantage, B2 Certificate in English for Business Purposes — adVantage, Certificate in English for Technical Purposes (B2) — egzaminy TELC (The European Language Certificates) administrowane przez WBT (Weiterbildungs — Testsysteme GmbH);
- 22) Diplôme d'Étude en Langue Française (DEL F) B2, Diplôme Approfondi de Langue Française (DALF) C1, C2 — wydawane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej Francji (Narodową Komisję ds. Egzaminów DELF i DALF);
- 23) Certificat d'accès au DALF wydawany przez Instytut Francuski;
- 24) Diplôme de Français des Affaires 1^{er} degré (DFA 1), Diplôme de Français des Affaires 2^{ème} degré (DFA 2) — dyplomy wydawane przez Paryską Izbę Handlową i Przemysłową CCIP, egzaminy organizowane przez Instytut Francuski;
- 25) Diplôme de Langue Française (DL), Diplôme Supérieur Langue et Culture Françaises (DSLFCF), Diplôme des Hautes Etudes Françaises (DHEF) — wydawane przez Alliance Française;
- 26) Certificat Supérieur de Français (B2) — egzaminy TELC (The European Language Certificates) administrowane przez WBT (Weiterbildungs — Testsysteme GmbH);
- 27) Zertifikat Deutsch für den Beruf (ZDfB), Die Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP), Die Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP), Das Kleine Deutsche Sprachdiplom (KDS), Das Grosse Deutsche Sprachdiplom (GDS) — egzaminy organizowane przez Goethe Institut;
- 28) Prüfung Wirtschaftsdeutsch International (PWD) — egzaminy organizowane przez Goethe Institut, Niemiecką Izbę Przemysłowo-Handlową i Instytut Carla Duisberga;
- 29) Österreichisches Sprachdiplom für Deutsch als Fremdsprache (ÖSD) — Mittelstufe, Diplom Wirtschaftssprache Deutsch (DWD) — egzaminy organizowane przez Instytut Austriacki;
- 30) Zertifikat Deutsch Plus (B2), Zertifikat Deutsch für den Beruf (B2) — egzaminy TELC (The European Language Certificates) administrowane przez WBT (Weiterbildungs — Testsysteme GmbH);

- 31) Deutsches Sprachdiplom (DSD II) — egzaminy organizowane przez Kultusministerkonferenz;
- 32) Diploma Intermedio de Español, Diploma Superior de Español — wydawany przez Ministerstwo Edukacji i Nauki Królestwa Hiszpanii;
- 33) Certificado de Español para Relaciones Profesionales (B2) — egzaminy TELC (The European Language Certificates) administrowane przez WBT (Weiterbildungs — Testsysteme GmbH);
- 34) Certificazione d'Italiano come Lingua Straniera (CILS 2 Due), Certificazione d'Italiano come Lingua Straniera (CILS 3 Tre), Certificazione d'Italiano come Lingua Straniera (CILS 4 Quattro), Certificazione di Conoscenza della Lingua Italiana (CELI 3), Certificazione di Conoscenza della Lingua Italiana (CELI 4), Certificazione di Conoscenza della Lingua Italiana (CELI 5) — wydawane przez uniwersytety dla cudzoziemców w Sienie, Perugii i Rzymie;
- 35) Certificato Superiore d'Italiano (B2) — egzaminy TELC (The European Language Certificates) administrowane przez WBT (Weiterbildungs — Testsysteme GmbH);
- 36) Русский Язык. Деловое Общение (Бизнес и Коммерция) — od poziomu Средний Уровень — administrowany przez Główny Ośrodek Testowania Obywateli Obcych Państw przy Ministerstwie Edukacji Federacji Rosyjskiej;
- 37) Русский язык в деловом общении — od poziomu 2 „Основной уровень” — administrowany przez Główny Ośrodek Testowania Obywateli Obcych Państw przy Ministerstwie Edukacji Federacji Rosyjskiej;
- 38) Русский Язык Повседневного Общения. Постпороговый Уровень — administrowany przez Główny Ośrodek Testowania Obywateli Obcych Państw przy Ministerstwie Edukacji Federacji Rosyjskiej;
- 39) Тестирование по Русскому Языку — ТРКИ — 2, ТРКИ — 3, ТРКИ — 4 — administrowany przez Główny Ośrodek Testowania Obywateli Obcych Państw przy Ministerstwie Edukacji Federacji Rosyjskiej;
- 40) Сертификат Русский язык плюс B2 — egzaminy TELC (The European Language Certificates) administrowane przez WBT (Weiterbildungs — Testsysteme GmbH);
- 41) European Consortium for the Certificate of Attainment in Modern Languages (ECL) — egzamin z języka węgierskiego organizowany przez Węgierski Instytut Kultury.