

Przykłady wybranych fragmentów prac egzaminacyjnych z komentarzem

Technik administracji 343[01]

Zadanie egzaminacyjne

Do Biura Administracji i Spraw Obywatelskich Urzędu Dzielnicy Warszawa Ursynów zgłosił się interesant posiadający tytuł prawny do mieszkania przy ulicy Polaka 30 nr 143 w Warszawie, gdzie jest zameldowany na pobyt stały. Po zawarciu związku małżeńskiego postanowił zameldować żonę na pobyt stały w swoim mieszkaniu.

Opracuj projekt realizacji prac związanych z przyjęciem formularza Zgłoszenie pobytu stałego i zameldowaniem żony interesanta .

Projekt realizacji prac powinien zawierać:

1. Tytuł pracy egzaminacyjnej.
2. Założenia, czyli dane wynikające z treści zadania i dokumentacji niezbędne do realizacji projektu związanego z przyjęciem formularza.
3. Wykaz czynności, jakie musi wykonać pracownik podczas przyjmowania formularza zgłoszenia od interesanta i zameldowania na pobyt stały.
4. Wykaz dokumentów, jakie musi złożyć i przedstawić do wglądu interesant ubiegający się o zameldowanie żony na pobyt stały.
5. Ocenę poprawności wypełnienia formularza Zgłoszenie pobytu stałego oraz kompletności złożonych dokumentów (w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wskazać je i wyjaśnić, na czym one polegają).
6. Wypełniony odcinek „B” formularza Zgłoszenie pobytu stałego oraz wypełniony druk Zawiadomienie o zameldowaniu na pobyt stały.
7. Wykaz sprzętu technicznego i materiałów biurowych niezbędnych do obsługi interesanta.

Do opracowania projektu realizacji prac wykorzystaj:

Informacje o osobie podlegającej zameldowaniu – Załącznik 1

Informacje dotyczące osoby meldującej – Załącznik 2

Procedura zgłoszenia pobytu stałego – Załącznik 3

Formularz - Zgłoszenie pobytu stałego Marii Zabłockiej – Załącznik 4

Informacje dodatkowe – Załącznik 5

Druki do wypełnienia znajdziesz w KARCIE PRACY EGZAMINACYJNEJ.

UWAGA:

W miejscu daty i podpisu pracownika wpisujesz swój numer PESEL.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Informacje o osobie podlegającej zameldowaniu

Nazwisko:	Zabłocka
Imiona:	Maria Ludwika
Numer PESEL	73050998076
Imiona i nazwiska rodowe/rodziców:	Jan Zalewski, Zofia z d. Płocka
Data urodzenia	09.05.1973
Miejsce urodzenia	Radzymin
Województwo	mazowieckie
Stan cywilny	zamężna
Imię i nazwisko małżonka	Stanisław Zabłocki
Wykształcenie	wyższe
Obowiązki wojskowemu	nie podlega
Dokument stwierdzający tożsamość	dowód osobisty
Seria i numer dowodu osobistego	DD 7890987
Data wydania dowodu	18.08.2000 r.
Organ wydający dokument tożsamości	Burmistrz m.st. Radzymin
Obywatelstwo	polskie
Ostatnie zameldowanie	15.05.1973 – 20.06.2007 Radzymin, woj. mazowieckie, ul. Leśmina 12 m. 2

Informacje dotyczące osoby meldującej

Imię i nazwisko	Stanisław Zabłocki
Seria i numer dowodu osobistego	AJC 098097

Procedura zgłoszenia pobytu stałego

Jednostka odpowiedzialna

Delegatura Biura Administracji i Spraw Obywatelskich dla Dzielnicy Warszawa Ursynów.

Podstawa prawna

art. 10, 11, 12 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz.U. z 2001r. Nr 87, poz. 960 z późn. zm.);

Wymagane dokumenty

Dokumenty do złożenia:

1. Formularz zgłoszenia pobytu stałego.
2. Zaświadczenie o wymeldowaniu z poprzedniego miejsca pobytu stałego (tylko przy zameldowaniu na pobyt stały).
3. Odpis skrócony aktu urodzenia – w przypadku osób niepełnoletnich, nieposiadających dokumentu stwierdzającego tożsamość.

Dokumenty do wglądu:

1. Dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu.
2. Dowód osobisty.
3. Książeczka wojskowa, w przypadku osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu.

Opłaty:

Brak.

Miejsce złożenia i odbioru

Delegatura Biura Administracji i Spraw Obywatelskich dla Dzielnicy.

Termin odpowiedzi

Niezwłocznie.

Tryb odwoławczy

Do Wojewody Mazowieckiego, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.

Biuro czynne:

W poniedziałki w godzinach od 10.00 - 18.00

Od wtorku do piątku w godzinach od 8.00 -16.00

Formularz – Zgłoszenie pobytu stałego Marii Zabłockiej

Odcinek „A”

Nr PESEL: **73050998076** Płeć M (K*)

ZGŁOSZENIE POBYTU STAŁEGO

Adres nowego miejsca pobytu stałego
Warnawa-Usynów maronieckie
(miejscowość-dzielnica) gmina (województwo)
 ul. **Polaka** nr domu **30** nr lokalu **134**

1. **Zabłocka Maria Ludmika**
(nazwisko i imię / imiona)

2. **Zalewska**
(nazwisko rodowe)

3. **Zalewska Maria Ludmika**
(nazwisko i imiona poprzednie)

4. **Jan Zalewski Zofia Piłocka**
(imiona i nazwiska rodziców rodziców)

5. Data i miejsce urodzenia **1973 - 05 - 09**
(rok - miesiąc - dzień)
Radymin maronieckie
(miejscowość - dzielnica) gmina i województwo)

6. Stan cywilny*: 1. kawaler 2. panna 3. żonaty 4. zamężna 5. wdowiec 6. wdowa
 7. rozwiedziony 8. rozwiedziona
Stanisław Zabłocki
(imię i nazwisko małżonka oraz jego nazwisko rodowe)

7. Adres poprzedniego miejsca pobytu stałego
Radymin maronieckie
(miejscowość - dzielnica) gmina (województwo)
 ul. **Leśmiana** nr domu **12** nr lokalu **2**

8. Wykształcenie*: 1. wyższe 2. policealne 3. średnie 4. zasadnicze zawodowe
 5. gimnazjalne 6. podstawowe 7. niepełne podstawowe lub nie podlega
 obowiązkowi szkolnemu

9. Obowiązki wojskowemu** podlega - nie podlega
(stopień wojskowy, nazwa, seria i nr wojskowego dokumentu osobistego lub powiadczenie o zgłoszeniu się do rejestracji przedpoborowych)
(WKU, w której ewidencji osoba pozostaje)

10. Dokument stwierdzający tożsamość*** dowód osobisty
DD 7890987, Prezydent m.st. Radymin
(rodzaj, seria i numer dokumentu tożsamości, przez kogo wydany oraz data ważności)

11. Obywatelstwo: polskie

Stwierdzam, że wyżej wymieniona osoba przebywa pod wskazanym adresem:
Zabłocki Stanisław ACZ 089097
(nazwisko i imię) (schemat i nr dowodu osobistego)
28.09.1007 J. J.
(data i podpis wyznającego, gajemcy, osoby, której przysługuje spójdzielcze prawo do lokalu lub właściciela lokalu****)

Wiarygodność powyższych danych stwierdzam własnoręcznym podpisem:
(data i podpis osoby meldującej się)

Zgłoszenie przyjęło:
(data i podpis pracownika)

*): Wskazuje otoczyć obwiedla.
 **): Nie dotyczy cudzoziemców.
 ***): Cudzoziemiec wpisanie oznaczenie karty pobytu.
 ****): Niepotrzebne skreślić.

Informacje dodatkowe

Kod terytorialny nowego miejsca pobytu – 14 65 13 8

Kod terytorialny poprzedniego miejsca pobytu stałego – 14 34 09 4

Kod obywatelstwa – polskie – POL

Odcinek „B” formularza – Zgłoszenie pobytu stałego Marii Zabłockiej

Odcinek „B”
wypełnia pracownik Urzędu
(odcinek dla celów statystycznych)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nr PESEL

Płeć M / K*)

1. Kod terytorialny nowego miejsca pobytu:

--	--	--	--	--	--	--	--

2. Stan cywilny*): 1. kawaler 2. panna 3. żonaty 4. zamężna 5. wdowiec
6. wdowa 7. rozwiedziony 8. rozwiedziona

3. Kod terytorialny poprzedniego miejsca pobytu stałego:

--	--	--	--	--	--	--	--

4. Wykształcenie*): 1. wyższe 2. policealne 3. średnie 4. zasadnicze zawodowe 5. gimnazjalne
6. podstawowe 7. niepełno podstawowe lub nie podlega obowiązkowi szkolnemu

5. Data zameldowania na pobyt stały:

--	--	--	--

 rok

--	--

 m-c

--	--

 dzień

6. Kod obywatelstwa:

--	--	--

.....
(data i podpis pracownika)

E-1

Urząd
w

Dotychczasowy adres miejsca pobytu stałego

.....
.....

miejscowość, dzielnica, gmina, województwo

ul. nr domu nr lokalu

Data zameldow. Data wymeldow.

.....
.....

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nr ewidencyjny

9. Dzieci do lat 18 oraz osoby znajdujące się pod prawną lub faktyczną opieką podlegające zameldowaniu nie posiadające tymczasowych dowodów osobistych lub tymczasowych zaświadczeń tożsamości.

Nazwisko i imiona	Data i miejsce urodzenia
.....
.....
.....
.....

Adnotacje o wysłaniu karty osobowej

.....
(data i podpis)

.....
(podpis kierownika)

Zadanie egzaminacyjne zostało opracowane zgodnie z obowiązującymi standardami dla tego zawodu. Miało na celu sprawdzenie umiejętności zdających związanych z obsługą interesantów w urzędach i instytucjach administracji publicznej.

Zdający, aby opracować projekt, musieli zapoznać się z dołączonymi do treści zadania załącznikami.

Rozwiązanie zadania egzaminacyjnego podlegało ocenie w zakresie następujących elementów pracy:

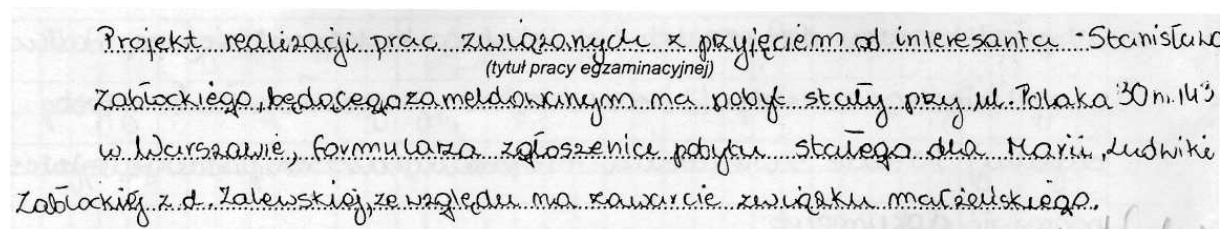
1. Tytuł pracy egzaminacyjnej.
2. Założenia, czyli dane wynikające z treści zadania i dokumentacji niezbędne do realizacji projektu .
3. Wykaz czynności ,jake musi wykonać pracownik podczas przyjmowania formularza zgłoszenia od interesanta i zameldowania na pobyt stały.
4. Wykaz dokumentów, jakie musi przedstawić do wglądu interesant ubiegający się o zameldowanie żony na pobyt stały.
5. Ocena poprawności wypełnienia formularza Zgłoszenie pobytu stałego oraz kompletności złożonych dokumentów .
6. Wypełniony odcinek „B” formularza Zgłoszenie pobytu stałego oraz wypełniony druk Zawiadomienie o zameldowaniu na pobyt stały.
7. Wykaz sprzętu technicznego i materiałów biurowych niezbędnych do obsługi interesanta.
8. Praca egzaminacyjna jako całość.

1. TYTUŁ PRACY EGZAMINACYJNEJ

Zdający powinien tak sformułować temat pracy , aby odzwierciedlał on zawartość projektu realizacji prac i aby był spójny z poleceniem zawartym w treści zadania.

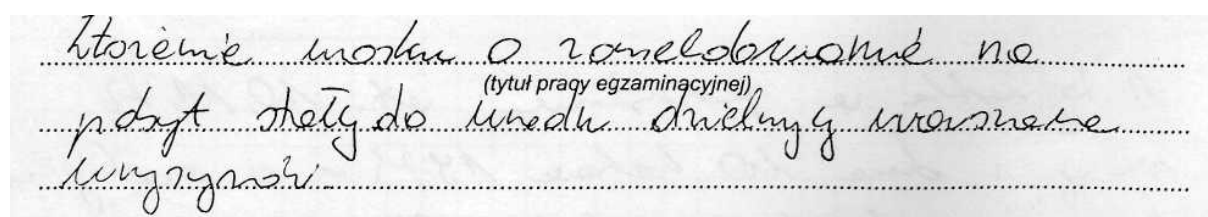
Tytuł powinien być zrozumiały i zwięzły, nie może być poleceniem.

Poniżej przykład tytułu zbyt obszernego a jednocześnie nie pełnego :



Projekt realizacji prac związanych z przyjęciem od interesanta - Stanisława Zabłockiego, będącego zameldowanym na pobyt stały przy ul. Polaka 30 m. 14³ w Warszawie, formularza zgłoszenia pobytu stałego dla Marii Ludwiki Zabłockiej z d. Zalewskiej, ze względu na zawarcie związku małżeńskiego.

Przykład tytułu błędnego



Wzrostem i wiekiem o zameldowanie na pobyt stały do urzędu dzielny w Warszawie.

Należy zwrócić uwagę na odpowiednie formułowanie tytułu pracy egzaminacyjnej , tak aby posiadał właściwe cechy tzn. był:

- zwięzły,
- zawierający kluczowe sformułowania,
- wynikający z polecenia zawartego w treści zadania, ale nie będący poleceniem.

Przykład tytułu właściwego

Projekt realizacji prac związanych z przyjęciem
(tytuł pracy egzaminacyjnej)
formularza zgłoszenia pobytu stałego i zameldowania
żony interesanta.

Większość zdających poprawnie formułowała tytuł swojej pracy egzaminacyjnej.

2. ZAŁOŻENIA, CZYLI DANE WYNIKAJĄCE Z TREŚCI ZADANIA I DOKUMENTACJI, NIEZBĘDNE DO REALIZACJI PROJEKTU.

Ten element pracy egzaminacyjnej sprawił zdającym najwięcej trudności.

W wielu pracach brak było przemyślanego zapisu założeń jako odrębnej części projektu.

Bardzo wielu zdających podawało w swych pracach informacje znajdujące się w załącznikach 1 i 2, pomijając załączniki 3 i 5.

Wielu odwoływało się do załączników bez wskazania konkretnych informacji potrzebnych do rozwiązania zadania.

Do opracowania projektu realizacji prac wykorzystam:

1. Informacje z załącznika nr 1
2. Informacje z załącznika nr 2
3. Informacje z załącznika nr 3
4. Informacje z formularza - załącznik nr 4
5. Informacje dodatkowe - załącznik nr 5

lub też wymieniało potrzebne informacje nie podając danych zawartych w zadaniu.

Ad 2/
~~Ad 1~~ Założenia, czyli dane wynikające z treści zadania i dokumentacji

niezbędne do realizacji projektu związanego z przyjęciem formularza.

Dorozwiązania zadania wykorzystam informacje zawarte w:

Załącznik 1. Informacje o osobie podlegającej zameldowaniu, to jest dane, które indywidualizują osobę fizyczną: Nazwisko, Imię, numer PESEL, Imię i nazwisko rodziców, Data urodzenia, Miejsce urodzenia, Województwo, Stan cywilny, Imię i nazwisko matki, Wykształcenie, Informacja o stosunku do obowiązku wojskowego, Seria i numer dowodu osobistego, data wydania dowodu osobistego, organ wydający dokument tożsamości, dowożelstwo, Ostatni adres zameldowania.

Zwrócić szczególną uwagę ma podwzwanie przedstawionych danych z formularzem przedstawianym przez interesanta.

Sprawdź, czy wypełnione są poprawnie i czytelnie.

Załącznik 2, - Informacje dotyczące osoby meldującej:

- imię i nazwisko
- seria i numer dowodu osobistego

Tutaj także należy podwzwać dane z przedstawionym w formularzu zgłoszenia pobytu stałego.

Załącznik 3, - Procedura zgłoszenia pobytu stałego

Załącznik ten zawiera bardzo ważne informacje związane przede wszystkim z jednostką odpowiedzialną za rejestrowanie

Mimo, że potrzebne do realizacji projektu dane należało „wybrać” z podanych załączników wielu zdających przepisywało treść tych załączników w całości.

1. Założenia (dane)

Nazwisko - Ziabiaka

Imię - Maria Ludwika

Numer PESEL - 73050998076

Imię i nazwisko rodziców / rodziców - Jan Ziabiński, Zofia z d. Płocka

Data urodzenia - 03.05.1973

Miejsce urodzenia - Łódź

Ujęcie - masowe

Stan cywilny - żona

Imię i nazwisko matki - Stanisław Ziabiński

Wykształcenie - wyższe

Obciążeni opieką - nie podlega

Dokument stwierdzający tożsamość - dowód osobisty

Seria i nr dowodu osobistego - DD 7890987

Data wydania dowodu - 18.08.2000r.

Organy wydające dokument tożsamości - Burmistrz m. st. Łódź

Obywatelstwo - polskie

Ostatnie zameldowanie - 15.05.1973 - 20.06.2007

Łódź, ul. masowe

ul. Leszmińska 12 m. 2

Informacje dotyczące osoby meldującej:

Imię i nazwisko - Stanisław Ziabiński

Seria i nr dowodu osobistego - AJC 098097

Adres zameldowania - Warszawa, ul. Polaka 30 m. 143

Procedura zgłoszenia pobytu stałego

1. Jednostka odpowiedzialna - Delegatura Biura Administracji i Spraw Obywatelskich dla Zielenicy Urzędowo Urzędowa.
2. Podstawa prawna - art. 10, 11, 12 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i danych osobistych (Dz.U. z 2017r. Nr 87, poz. 960 z późn. zm.);
3. Wymagane dokumenty:
 - Dokumenty do zważenia:
 - a. Formularz zgłoszenia pobytu stałego
 - b. Zaświadczenie oymeldowania z poprzedniego miejsca pobytu
 - c. Opis skrócony aktu urodzenia - w przypadku osób niepełnoletnich, nieposiadających dokumentu tożsamości
 - Dokumenty do wglądu:
 - a. Dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu.
 - b. Dowód osobisty
 - c. Księgi ewidencji wójtkowa
4. Opłaty - brak
5. Miejsce złożenia i data - Delegatura Biura Administracji i Spraw Obywatelskich dla Zielenicy
6. Termin oparcia - niezwłocznie
7. Tryb administracyjny - do wójtkowa Naszwickiego, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji do przedmiotowego organu który wydał decyzję.
8. Biuro czynne:
 - W parafianalce od 10.00 - 18.00
 - od wtorku do piątku od 8.00 - 16.00

9. Informacje dodatkowe

a. kod telefoniczny nowego miejsca pobytu - 14 65 138

b. kod telefoniczny poprzedniego miejsca pobytu stałego - 14 34 094

c. kod obywatelstwa - polskie - POL

Zdający, którzy uwzględnili dane zawarte we wszystkich czterech załącznikach otrzymywali maksymalną ilość punktów.

3. WYKAZ CZYNNOŚCI, JAKIE MUSI WYKONAĆ PRACOWNIK PODCZAS PRZYJMOWANIA FORMULARZA ZGŁOSZENIA OD INTERESANTA I ZAMELDOWANIA NA POBYT STAŁY.

Większość zdających wymieniała:

- poinformowanie interesanta o dokumentach, które musi złożyć ubiegając się o zameldowanie żony,
- poinformowanie o terminie załatwienia sprawy,
- poinformowanie o środkach odwoławczych przysługujących interesantowi,
- przyjęcie formularza i sprawdzenie jego poprawności.

Znaczna część pomijała udzielenie informacji o sposobie wypełnienia druku Zgłoszenie pobytu stałego i sprawdzenie kompletności złożonych dokumentów.

Niewielki procent zdających wymienił:

- rejestrację zgłoszenia pobytu stałego,
- wypełnienie odcinka „B”,
- sporządzenie zawiadomienia o zameldowaniu na pobyt stały.

W dalszym ciągu zdarzały się prace z dialogami typu

Jestem pracownikiem Biura Administracji i Spraw Obywatelskich Urzędu Dzielnicy Warszawa Ursynów. Starczę się sumiennie wykonywać powierzone mi obowiązki, moje stanowisko pracy jest zawsze zadbane, tak aby w każdym momencie można było swobodnie obsługiwać interesanta. W swojej pracy kieruję się ogólnie przyjętymi zasadami w kodeksie postępowania administracyjnego. Na co dzień przyświeca mi zasada szlachetności i prostoty postępowania ale przede wszystkim zasada pogłębiania zaufania obywateli do organów administracji publicznej dlatego:

- powitaniu interesanta wstąpię aby go przywitać, mówię „Dzień dobry”,
- usmiecham się, wskazuję miejsce w którym może sprząść i proponuję kubek wody

Już od momentu narodzin tworzymy
mam szereg czynności administracyjnych,
których mamy obowiązek pilnować i przes-
trzegać. O taki np. począwszy od styczności
z Urzędem Statystycznym bniemy poprzez
sekretariaty sąsiad (gdzie również mamy do
czynienia z administracją), Urzędy Gmin
czy Miast, Urzędy Statystyczne bądź choćby
Urząd Stanu Cywilnego, ~~ma~~ którym

Rozwijając temat odnośnie Urzędu Stanu
Cywilnego oczywiście cofamy się om przede
wszystkim z rejestracją zmian stanu cywilnego
interesantów. Oj projekt dotyczy będzie
niekiedy drojka młodych ludzi, którzy po
zawarcie związku małżeńskiego postanowili
zamieszkać razem. Postaram się być prze-
wodnikiem i komentatorem czynności, jakie
będą ich obfomowały.

Znaczna większość zdających czynności przedstawiła w formie wykazu dokonując krótkiego opisu poszczególnych czynności.

2 Wykaz czynności, jakie musi wykonać pracownik podczas przyjmowania formularza zgłoszenia od interesanta i zameldowania na pobyt stały.

- wydanie dla interesanta formularza zgłoszenia pobytu stałego
- poinformowanie o poprawności i sposobie wypełnienia formularza
- podanie wszystkich niezbędnych dokumentów jakie interesant będzie musiał dołączyć do składanego formularza zgłoszenia pobytu stałego oraz miejscu złożenia formularza
- poinformowanie interesanta o braku opłat
- przyjęcie wypełnionego formularza zgłoszenia pobytu stałego od interesanta
- sprawdzenie poprawności wypełnionego formularza
- sprawdzenie kompletności dołączonych do formularza dokumentów
- sprawdzenie tożsamości i zgodności danych interesanta

wpisanych w formularzu z danymi zawartymi
w dowodzie osobistym

- oprowadzenie przez pracownika dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do lokalu interesanta składającego formularz zgłoszenia pobytu stałego
- zapisanie w komputerze danych interesanta z formularza w celu zgłoszenia pobytu stałego
- poinformowanie interesanta o niezwołanym terminie odpowiedzi
- poinformowanie osoby zainteresowanej o trybie odwoławczym do Wojewody Mazowieckiego, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.
- poinformowanie interesanta o godzinach pracy biura.
- wypełnienie przez pracownika odlinka „B” formularza zgłoszenia pobytu stałego
- wypełnienie druku powiadomienie o zameldowaniu na pobyt stały.