

PROCEDURA ORGANIZACJI TESTÓW KWALIFIKACYJNYCH OBOWIĄZUJĄCA W OŚRODKU W ZWIĄZKU ZE ZNIESIENIEM STANU EPIDEMII I WPROWADZENIEM STANU ZAGROŻENIA EPIDEMICZNEGO

A. WSTĘP I PRZEBYWANIE INTERESANTÓW W BUDYNKU WORD W GORZOWIE WLKP.

Zalecamy, aby osoby znajdujące się na terenie Ośrodka oraz wewnątrz budynku:

- utrzymywały między sobą bezpieczną odległość,
- poddawały się dezynfekcji rąk przygotowanym płynem dezynfekującym.

Zachęcamy osoby przebywające na terenie Ośrodka i przystępujące do testu kwalifikacyjnego do stosowania środków ochrony indywidualnej w postaci maseczek zakrywających usta i nos.

B. WYZNACZENIE TERMINU TESTU KWALIFIKACYJNEGO

I. Ustalanie terminu testu kwalifikacyjnego

1. Osobiście (lub przez pełnomocnika) - I piętro, okienko 107 B.
2. Preferowaną formą płatności za test kwalifikacyjny jest karta płatnicza.

II. Rezygnacja z wyznaczonego terminu testu kwalifikacyjnego, bez potrącania wniesionej opłaty

Osoba, która ma wyznaczony termin testu kwalifikacyjnego, może z niego zrezygnować przesyłając na adres email: boi@wordgorzow.pl skan wypełnionej i odręcznie podpisanej rezygnacji na druku OK-01-07 (dostępna pod linkiem <http://www.wordgorzow.pl/egzaminy>) nie później niż na 2 dni robocze przed planowanym egzaminem. W przypadkach losowych, związanych z nagłym pogorszeniem się stanu zdrowia, o przyjęciu pisemnej rezygnacji, bez zachowania powyższego terminu decyduje Dyrektor Ośrodka lub pracownik przez niego upoważniony.

C. PRZEPROWADZANIE TESTÓW KWALIFIKACYJNYCH

1. Osoby przystępujące do testów kwalifikacyjnych zobowiązane są do stawienia się na testy w wyznaczonym terminie z wymaganym prawem ważnym dokumentem tożsamości.
2. Testy kwalifikacyjne odbywają się w sali egzaminacyjnej nr 2, która znajduje się na parterze Ośrodka.
3. Egzaminator przydziela stanowiska w sposób pozwalający na utrzymanie możliwie największych odstępów pomiędzy uczestnikami testów.
4. Po zakończonych testach osoby do nich przystępujące opuszczają salę egzaminacyjną.
5. Zaleca się, aby egzaminator po zakończonych testach przewietrzył salę egzaminacyjną i zdezynfekował stanowiska.
6. Użyte do dezynfekcji stanowisk ręczniki papierowe wyrzucane są do oznaczonego, zamykanego pojemnika umieszczonego w budynku Ośrodka.
7. Zaleca się, aby sala egzaminacyjna była regularnie ozonowana.

KIEROWNIK WYDZIAŁU
Egzaminacyjno-Szkoleniowego

G. D.
Grzegorz Duszkiewicz