



Postępowanie kwalifikacyjne i mianowanie w służbie cywilnej

Informacje dla kandydatów przystępujących do
postępowania kwalifikacyjnego w 2026 r.

Warszawa, kwiecień 2026



O uzyskanie mianowania w służbie cywilnej może ubiegać się osoba, która:

- jest **pracownikiem służby cywilnej**;
- posiada **co najmniej trzyletni staż pracy w służbie cywilnej** lub uzyskała zgodę dyrektora generalnego urzędu na przystąpienie do postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej przed upływem tego terminu, jednak nie wcześniej niż **po upływie dwóch lat od nawiązania stosunku pracy w służbie cywilnej**;
- posiada **tytuł zawodowy magistra lub równorzędny**;
- **zna co najmniej jeden język obcy** spośród języków roboczych Unii Europejskiej lub jeden z następujących języków obcych: arabski, białoruski, chiński, islandzki, japoński, norweski, rosyjski, ukraiński (znajomość trzeba potwierdzić uznawanym dokumentem);
- jest **żołnierzem rezerwy** lub **nie podlega obowiązkowi obrony Ojczyzny**.



Kto uzyskuje mianowanie (zmienia swój status pracowniczy na urzędnika służby cywilnej)?

Mianowanie uzyskują zatrudnieni w dniu mianowania w służbie cywilnej:

1. **Absolwenci KSAP, którzy:**

- w danym roku złożyli wnioski o mianowanie.

2. **Pracownicy służby cywilnej, którzy:**

- w danym roku przeszli pomyślnie sprawdzian w toku postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (uzyskali wynik pozytywny),

- uzyskali w toku tego postępowania miejsce, które uprawnia do mianowania w ramach limitu mianowań na dany rok (gdyż mianowania są limitowane).



Mianowanie w służbie cywilnej - uprawnienia:

- **stabilniejsza forma stosunku pracy** niż w przypadku pracownika służby cywilnej (ograniczony katalog możliwości rozwiązania stosunku pracy),
- **dotatkowy urlop wypoczynkowy** (w wymiarze maksymalnie **12 dni**),
- **dotatek służby cywilnej** otrzymywany z tytułu posiadanego stopnia służbowego + możliwość uzyskania kolejnego stopnia służbowego („podwyżki”); obecnie jego początkowa wysokość to ponad **1300 zł brutto**,



Mianowanie w służbie cywilnej - uprawnienia:

- **ochrona zatrudnienia** – w razie likwidacji urzędu, w którym urzędnik służby cywilnej wykonuje pracę, lub reorganizacji tego urzędu w sposób uniemożliwiający dalsze zatrudnienie urzędnika służby cywilnej Szef Służby Cywilnej przenosi go do innego urzędu w tej samej lub innej miejscowości oraz zobowiązuje dyrektora generalnego tego urzędu do wyznaczenia urzędnikowi służby cywilnej stanowiska, uwzględniając jego przygotowanie zawodowe (art. 66 ustawy o służbie cywilnej),



Mianowanie w służbie cywilnej - uprawnienia:

- **ochrona wynagrodzenia** – przenoszony urzędnik (art. 62 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej) zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia, jeżeli jest ono wyższe od przysługującego na nowym stanowisku, przez okres trzech miesięcy następujących po miesiącu, w którym został przeniesiony na nowe stanowisko,
- **za pracę w niedzielę** przysługuje **dzień wolny od pracy** w najbliższym tygodniu, a **za pracę w święto** przysługuje **inny dzień** – albo **wynagrodzenie za czas przepracowany w tych dniach** (art. 97 ust. 8 ustawy o służbie cywilnej).



Mianowanie w służbie cywilnej - ograniczenia:

- **możliwość przeniesienia** urzędnika służby cywilnej przez:
 - dyrektora generalnego urzędu w każdym czasie **na inne stanowisko w tym samym urzędzie** przy uwzględnieniu jego przygotowania zawodowego (art. 62 ustawy o służbie cywilnej),
 - Szefa Służby Cywilnej **do innego urzędu w tej samej miejscowości** (art. 63 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej),
 - Szefa Służby Cywilnej **do innego urzędu w innej miejscowości na okres nie dłuższy niż dwa lata**; przeniesienie to może nastąpić najwyżej dwa razy w czasie trwania stosunku pracy urzędnika służby cywilnej (art. 63 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej),



Mianowanie w służbie cywilnej - ograniczenia:

- **zakaz tworzenia i uczestniczenia w partiach politycznych** (art. 78 ust. 5 ustawy o służbie cywilnej),
- **zakaz podejmowania zajęć zarobkowych** bez pisemnej zgody dyrektora generalnego urzędu (art. 80 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej),



Mianowanie w służbie cywilnej - ograniczenia:

- **mniej korzystny sposób rekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych**; przepisy ustawy o służbie cywilnej nie przewidują - tak jak w przypadku pracownika służby cywilnej - możliwości rekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych wykonywanej przez urzędnika służby cywilnej od poniedziałku do piątku i w soboty w porze dziennej (art. 97 ustawy o służbie cywilnej),
- **obowiązek składania oświadczeń majątkowych** bez względu na zajmowane stanowisko pracy – art. 10 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 1090).



Mianowania w służbie cywilnej w 2026 r.

- działa kurs w **Systemie e-learningowym KPRM** -> <https://elearning.kprm.gov.pl/>,
- limit mianowań w 2026 r. – maksymalnie **500 osób** (w tym absolwenci KSAP),
- wyniki postępowania są znane zazwyczaj **na przełomie sierpnia i września** (następuje to po zakończeniu działań nadzorczych Szefa Służby Cywilnej oraz po ocenie przebiegu postępowania przez Radę Służby Publicznej),
- mianowanie nowych urzędników służby cywilnej odbędzie się z **dniem 1 grudnia 2026 r.** (zyskać więc można już grudniowy dodatek służby cywilnej, a w przypadku posiadania odpowiedniego stażu pracy – również dodatkowy urlop)

Sposób przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej



DZIENNIK USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 23 czerwca 2025 r.

Poz. 811

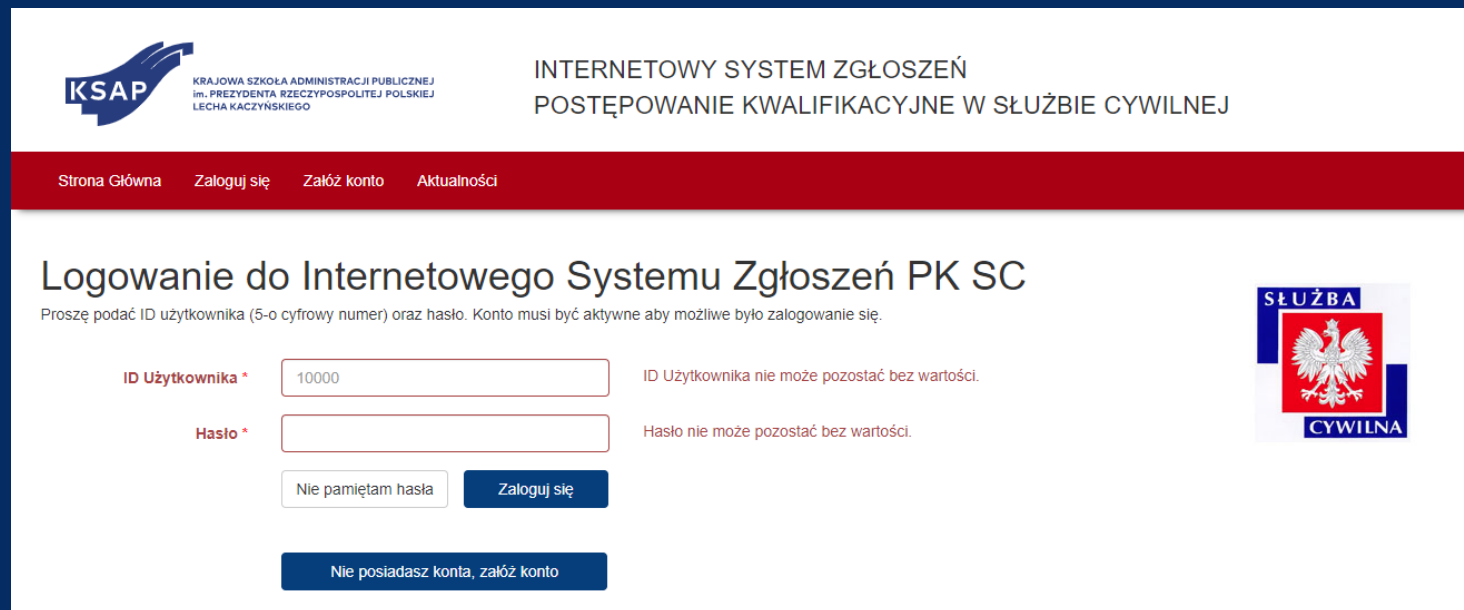
**OBWIESZCZENIE
PREZESA RADY MINISTRÓW**


z dnia 17 czerwca 2025 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej

Zgłoszenia

od 1 stycznia 2026 r. **do 31 maja 2026 r.**



 KRAJOWA SZKOŁA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ
im. PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ
LECHA KACZYŃSKIEGO

INTERNETOWY SYSTEM ZGŁOSZEŃ
POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE W SŁUŻBIE CYWILNEJ


[Strona Główna](#) [Zaloguj się](#) [Założ konto](#) [Aktualności](#)

Logowanie do Internetowego Systemu Zgłoszeń PK SC

Proszę podać ID użytkownika (5-o cyfrowy numer) oraz hasło. Konto musi być aktywne aby możliwe było zalogowanie się.

ID Użytkownika * ID Użytkownika nie może pozostać bez wartości.

Hasło * Hasło nie może pozostać bez wartości.



Zakładanie konta



KRAJOWA SZKOŁA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ
im. PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ
LECHA KACZYŃSKIEGO

INTERNETOWY SYSTEM ZGŁOSZEŃ POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE W SŁUŻBIE CYWILNEJ

[Strona Główna](#) [Zaloguj się](#) [Załącz konto](#) [Aktualności](#)

Załącz konto

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych.

Przepisy ustawy o służbie cywilnej (art. 40 - 45 i art. 47) przyznają pracownikowi służby cywilnej prawo ubiegania się o mianowanie w służbie cywilnej. Pracownik, który chce skorzystać z tego prawa może dobrowolnie złożyć kompletne i prawidłowe zgłoszenie do postępowania kwalifikacyjnego. Nieprzedstawienie informacji wymaganych w zgłoszeniu uniemożliwia udział w postępowaniu kwalifikacyjnym i uzyskanie mianowania.

Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza **Krajowa Szkoła Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego, która jest administratorem danych osobowych** zawartych w zgłoszeniu do postępowania kwalifikacyjnego (KSAP, ul. Wawelska 56, 00-922 Warszawa; e-mail: info@ksap.gov.pl).

Z inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez KSAP można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@ksap.gov.pl.

Dane osobowe zawarte w dobrowolnie złożonym przez pracownika zgłoszeniu do postępowania kwalifikacyjnego są przetwarzane w celu zweryfikowania kompletności i prawidłowości tego zgłoszenia oraz przeprowadzenia postępowania i ustalenia jego wyników.

Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego dane osobowe pracownika, który nie uzyska wyniku pozytywnego, zawarte w zgłoszeniu do postępowania oraz uzyskane od kandydata w trakcie przeprowadzania postępowania (uzyskane wyniki) zostaną zarchiwizowane.

Dane osobowe pracownika, który w postępowaniu kwalifikacyjnym uzyska wynik pozytywny, zawarte w zgłoszeniu do tego postępowania oraz uzyskane od kandydata w trakcie przeprowadzania postępowania (uzyskane wyniki) zostaną przekazane Szefowi Służby Cywilnej.

Założ konto

W celu założenia konta proszę podać poprawny, działający adres email oraz hasło do nowo zakładanego konta.
Na podany przez Ciebie adres email zostanie wysłana wiadomość z instrukcją aktywacji konta.

WAŻNA WIADOMOŚĆ

Korespondencja z osobami biorącymi udział w postępowaniu kwalifikacyjnym w 2026 roku odbywa się za pośrednictwem Internetowego Systemu Zgłoszeń PKSC.
Kontakt z obsługą KSAP możliwy za pomocą modułu pocztowego Internetowego Systemu Zgłoszeń w zakresie wysyłania i odbioru wiadomości dotyczących:

- składanego wniosku
- rezygnacji w przypadku zdarzeń losowych
- wglądu w prace

Adres e-mail

Hasło

Hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków, zawierać małe i wielkie litery oraz cyfry

Powtórz hasło

Założ konto

Pola oznaczone * (gwiazdka) są obowiązkowe

Formularz zgłoszenia

Dane osobowe

Imię *

Drugie Imię

W przypadku nie posiadania drugiego imienia proszę to pole formularza pozostawić puste. Proszę nie wpisywać kresek, "-" ani nie wprowadzać słów "brak", "nie mam" itp.

Nazwisko *

Pierwsza litera wielka, pozostałe małe np: Kowalski; W przypadku posiadania dwuczłonowego nazwiska proszę łącznik w nazwiskach dwuczłonowych rozdzielić myślnikiem np: Kowalska-Nowak

Dane kontaktowe

Proszę wpisać dokładny adres do korespondencji (taki, pod którym korespondencja będzie na pewno przez Panią/Pana odebrana).

Kod pocztowy *

Miejscowość *

Istotna informacja

Aktualne miejsce zatrudnienia (pracodawca)

Proszę wpisać dane dotyczące Pani/Pana aktualnego miejsca zatrudnienia (pracodawca).

Pełna nazwa pracodawcy *

Stanowisko pracy *

Potwierdzający spełnienie warunków określonych w art. 4 pkt 1-3 i art. 40 ustawy o służbie cywilnej *

Dyrektor Generalny Urzędu lub osoba zastępująca Dyrektora Generalnego (art. 25 ust 6 i 7 ustawy o służbie cywilnej)

Osoba posiadająca upoważnienie Dyrektora Generalnego

Zgodnie z art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o służbie cywilnej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 409) Dyrektor generalny właściwego urzędu potwierdza spełnianie przez pracownika służby cywilnej składającego zgłoszenie lub wniosek, o którym mowa w art. 41 ust. 1, warunków określonych w art. 4 pkt 1–3 i art. 40.

Moje zgłoszenie

POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE W SŁUŻBIE CYWILNEJ 2026

przyjmowanie zgłoszeń do: 2026-05-31

w KSAP znajduje się 78 zgłoszeń

✔ Formularz zgłoszenia do postępowania kwalifikacyjnego

Status zgłoszenia: formularz został wypełniony, złoż zgłoszenie do postępowania
 Dostępny wydruk próbny zgłoszenia, właściwy wydruk zgłoszenia będzie dostępny po złożeniu zgłoszenia (przycisk "Złóż zgłoszenie do postępowania").
 Po złożeniu zgłoszenia nie będzie możliwości edycji formularza zgłoszenia.

[Edytuj formularz zgłoszenia](#)

[Złóż zgłoszenie do postępowania](#)

[Wydruk próbny zgłoszenia](#)

✘ Opłata za przystąpienie do postępowania kwalifikacyjnego

Stan opłaty: opłata nie wpłynęła

Opłatę za przystąpienie do postępowania kwalifikacyjnego w wysokości 817.00 zł wnosi się na konto:
 Krajowa Szkoła Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego
 00-922 Warszawa 54 ul. Wawelska 56
 Tytuł przelewu: PK SC 2026
 Nr rachunku bankowego: 84 1240 2092 9743 2026 0001 0362

UWAGA: Nr rachunku bankowego jest indywidualnie generowany dla każdego użytkownika w systemie.

✔ Centrum Egzaminacyjne

Stan przydzielenia do Centrum Egzaminacyjnego: wykonane
 Przydzielone Centrum Egzaminacyjne: Hotel METROPOLO BY GOLDEN TULIP, ul. Orzechowa 11, 30-422 Kraków
 Przydzielenie do Centrum Egzaminacyjnego jest możliwe po złożeniu zgłoszenia do postępowania

- UWAGA Nr rachunku bankowego jest indywidualnie generowany dla każdego uczestnika w systemie

✔ Formularz zgłoszenia do postępowania kwalifikacyjnego

Status zgłoszenia: Wysłane

Oczekujemy na oryginał zgłoszenia wraz z dowodem wpłaty.

W celu złożenia zgłoszenia do postępowania kwalifikacyjnego należy wydrukować formularz zgłoszenia (przycisk "Wydruk zgłoszenia"). Po naciśnięciu przycisku "Wydruk zgłoszenia" formularz zgłoszenia jest generowany do pliku PDF. Na komputerze należy posiadać zainstalowany program Adobe Acrobat Reader (program jest darmowy), aby możliwe było odczytanie i wydrukowanie wygenerowanego pliku PDF.

Prawidłowe i kompletne zgłoszenie do postępowania kwalifikacyjnego obejmuje:

- formularz zgłoszenia podpisany przez dyrektora generalnego
- dowód wniesienia opłaty za przystąpienie do postępowania kwalifikacyjnego

Złóż swoje zgłoszenie bezpośrednio w siedzibie KSAP lub prześlij drogą pocztową na adres:

Szef Służby Cywilnej

pod adresem:


Krajowa Szkoła Administracji Publicznej

im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego

ul. Wawelska 56

00 - 922 Warszawa

z dopiskiem "zgłoszenie do postępowania kwalifikacyjnego"

 [Wydruk zgłoszenia](#)

✘ Opłata za przystąpienie do postępowania kwalifikacyjnego

Stan opłaty: opłata nie wpłynęła

Opłatę za przystąpienie do postępowania kwalifikacyjnego w wysokości 817.00 zł wnosi się na konto:

Krajowa Szkoła Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego

00-922 Warszawa 54 ul. Wawelska 56

Tytuł przelewu: PK SC 2026

Nr rachunku bankowego: **84 1240 2092 9743 2026 0001 0362**


- UWAGA Nr rachunku bankowego jest indywidualnie generowany dla każdego uczestnika w systemie



INTERNETOWY SYSTEM ZGŁOSZEŃ POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE W SŁUŻBIE CYWILNEJ

[Strona Główna](#) [Moje zgłoszenie](#) [Moje wiadomości](#) [Wyloguj się](#) [Aktualności](#)

[Moje wiadomości](#) / Skrzynka odbiorcza

 [Nowe zgłoszenie / nowa wiadomość](#)

[Moje wiadomości](#) -

Nadawca	Temat	Data wiadomości
KSAP automat	ISZ PK SC - informacja powitalna	2026-03-12 12:58

Szef Służby Cywilnej
 pod adresem:
 Krajowa Szkoła Administracji Publicznej
 im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej
 Lecha Kaczyńskiego
 ul. Wawelska 56
 00-922 Warszawa

ZGŁOSZENIE DO POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNEGO
 DLA PRACOWNIKÓW SŁUŻBY CYWILNEJ UBIEGAJĄCYCH SIĘ
 O MIANOWANIE W SŁUŻBIE CYWILNEJ W ROKU 2026

CZĘŚĆ A (wypełnia pracownik służby cywilnej składający zgłoszenie; w przypadku zmiany danych po złożeniu zgłoszenia – należy dokonać ich aktualizacji)				
imię	drugie imię	nazwisko		
Na podstawie art. 42 ust. 1 i art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409, z późn. zm.) składam zgłoszenie do postępowania kwalifikacyjnego dla pracowników służby cywilnej ubiegających się o mianowanie w roku 2026. Jednocześnie załączam dowód wniesienia opłaty za postępowanie kwalifikacyjne*.				
..... (data)	 (podpis pracownika składającego zgłoszenie)		
Dane kontaktowe				
miejsowość	kod pocztowy	ulica	nr domu	nr lokalu
Wyrażam zgodę na kontakt telefoniczny na udostępniony przeze mnie numer telefonu.				
..... (data)	 (podpis)		
numer telefonu				
Wyrażam zgodę na kontakt pocztą elektroniczną na udostępniony przeze mnie adres.				
..... (data)	 (podpis)		
adres poczty elektronicznej				
Zapoznaj się z klauzulą informacyjną dotyczącą danych osobowych. Stanowi ona załącznik do zgłoszenia.				

*Zgodnie z § 20 ust. 3 zd. drugie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz. U. z 2025 r. poz. 811), zgłoszenie złożone bez dowodu wniesienia opłaty uważa się za niekompletne.

CZĘŚĆ B (potwierdza dyrektor generalny urzędu)	
Zgodnie z art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, na podstawie dokumentów znajdujących się w aktach osobowych pracownika potwierdzam, że:	
Pan/Pani <small>(imię i nazwisko)</small>	zatrudniony/a w <small>(pełna nazwa pracodawcy)</small>
na stanowisku pracy <small>(nazwa stanowiska pracy**)</small>	
spełnia warunki, o których mowa w art. 4 pkt 1-3 i art. 40 ustawy, a mianowicie:	
1)	jest obywatelem polskim lub osobą, o której mowa w art. 5 ustawy,
2)	korzysta z pełni praw publicznych,
3)	nie był skazany / nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4)	jest pracownikiem służby cywilnej,
5)	posiada co najmniej trzyletni staż pracy w służbie cywilnej lub uzyskał/a zgodę dyrektora generalnego urzędu na przystąpienie do postępowania kwalifikacyjnego przed upływem tego terminu, jednak nie wcześniej niż po upływie dwóch lat od nawiązania stosunku pracy w służbie cywilnej,
6)	posiada tytuł zawodowy magistra lub równorzędny,
7)	zna co najmniej jeden język obcy spośród języków roboczych Unii Europejskiej lub jeden z następujących języków obcych: arabski, białoruski, chiński, islandzki, japoński, norweski, rosyjski, ukraiński***,
8)	jest żołnierzem rezerwy lub nie podlega obowiązkowi obrony Ojczyzny.
..... <small>(data)</small> <small>(pieczęć i podpis dyrektora generalnego właściwego urzędu)</small>	

** Dotyczy stanowisk niebędących wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej.

*** Rodzaje dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego są określone w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej.

Załącznik nr 2

RODZAJE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH ZNAJOMOŚĆ JĘZYKA OBCEGO

1. Dyplomy ukończenia:

- 1) studiów na kierunku filologia w zakresie języków obcych lub lingwistyki stosowanej;
- 2) nauczycielskiego kolegium języków obcych;
- 3) KSAP.

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 Rzeczypospolitej Polskiej – 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. Dyplom Matury Europejskiej (European Baccalaureate).

7. Zaświadczenie o zdany egzaminie resortowym:

- 1) w Ministerstwie Spraw Zagranicznych;
- 2) w ministerstwie obsługującym ministra właściwego do spraw gospodarki, Ministerstwie Współpracy Gospodarczej z Zagranicą, Ministerstwie Handlu Zagranicznego oraz Ministerstwie Handlu Zagranicznego i Gospodarki Morskiej;
- 3) w Ministerstwie Obrony Narodowej – poziom 3333, poziom 4444 według STANAG 6001.

8. Certyfikat potwierdzający znajomość języka obcego, wydany przez KSAP w wyniku lingwistycznego postępowania sprawdzającego.

9. Wydane przez KSAP świadectwo potwierdzające kwalifikacje do pracy na wysokim stanowisku państwowym.

10. Dokument potwierdzający wpis na listę tłumaczy przysięgłych.

11. Certyfikaty potwierdzające znajomość języków obcych co najmniej na poziomie B2 w skali globalnej biegłości językowej według „Common European Framework of Reference for Languages: learning, teaching, assessment (CEFR) – Europejski system opisu kształcenia językowego: uczenie się, nauczanie, ocenianie (ESOKJ)”:

- 1) certyfikaty wydane przez instytucje stowarzyszone w Association of Language Testers in Europe (ALTE) – poziomy ALTE Level 3 (B2), ALTE Level 4 (C1), ALTE Level 5 (C2), w szczególności certyfikaty:



KRAJOWA SZKOŁA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ
im. PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ
LECHA KACZYŃSKIEGO

STRONA GŁÓWNA | KSAP | KSZTAŁCENIE SŁUCHACZY | SZKOLENIA | WSPARCIE ADMINISTRACJI | KONTAKT

Strona główna > Certyfikacja > Lingwistyczne Postępowanie Sprawdzające



Lingwistyczne Postępowanie Sprawdzające

Postępowanie kwalifikacyjne w służbie cywilnej

Lingwistyczne Postępowanie Sprawdzające >

Egzamin



Zachęcamy pracowników administracji publicznej (i nie tylko) do przystępowania do egzaminów z języków obcych w ramach Lingwistycznego Postępowania Sprawdzającego.

Złożenie zgłoszenia

1. **Do 31 maja 2026 r.** potwierdzone wymaganymi podpisami zgłoszenie:

- **złożyć bezpośrednio w siedzibie KSAP**

kancelaria czynna od poniedziałku do piątku,
w godz. 8:00 – 16:00

albo

- **drogą pocztową**

Szef Służby Cywilnej
pod adresem:

Krajowa Szkoła Administracji Publicznej
im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego
ul. Wawelska 56, 00-922 Warszawa

z dopiskiem: „zgłoszenie do postępowania kwalifikacyjnego”

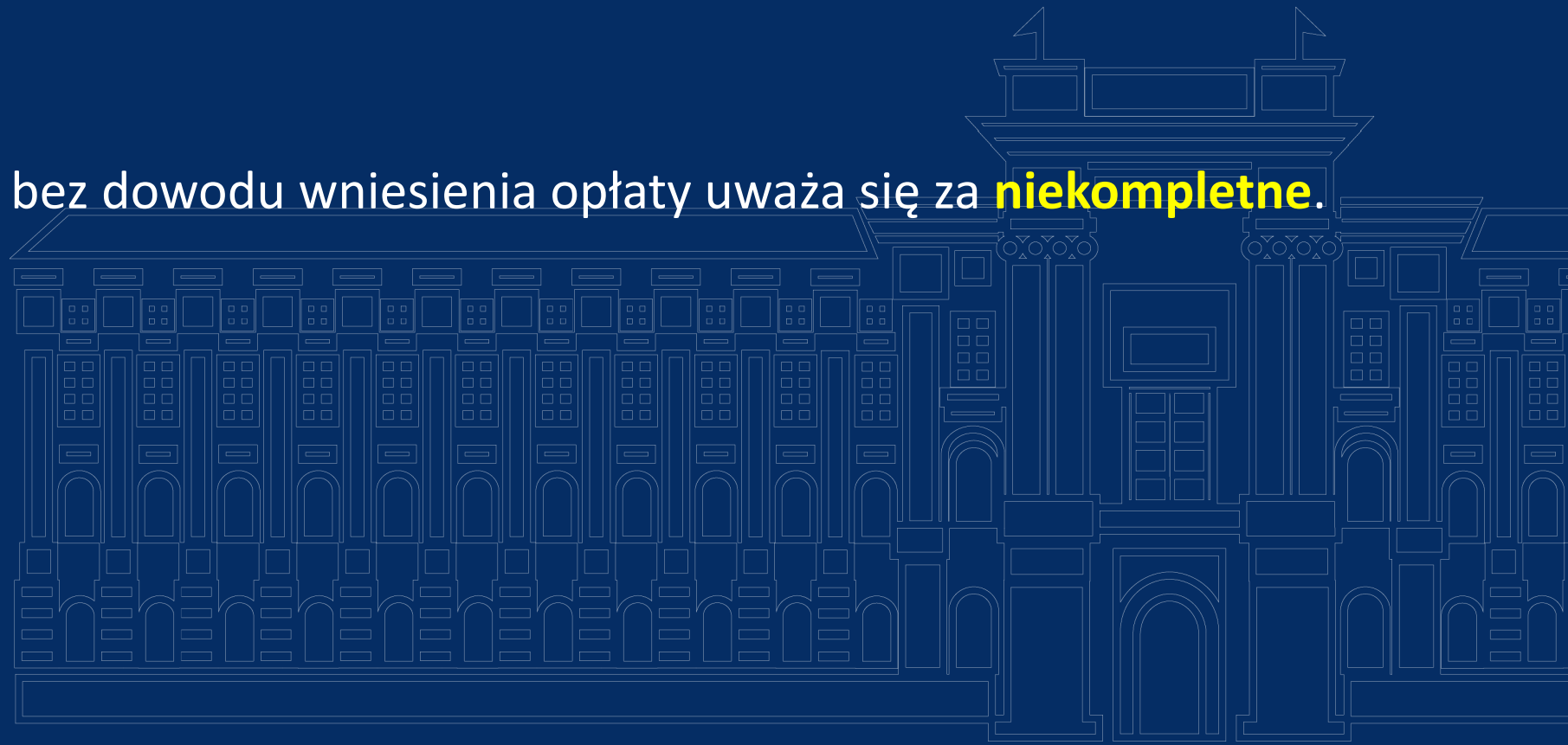
W razie złożenia zgłoszenia drogą pocztową za datę złożenia zgłoszenia uważa się datę nadania zgłoszenia w placówce pocztowej.

Złożenie zgłoszenia – opłata

2. **Wnieść opłatę** za udział w postępowaniu kwalifikacyjnym.

UWAGA!

Zgłoszenie złożone bez dowodu wniesienia opłaty uważa się za **niekompletne**.



Wysokość opłaty za przystąpienie do postępowania kwalifikacyjnego w 2026 r.

zgodnie z § 20.1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej wynosi 17% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

817 zł

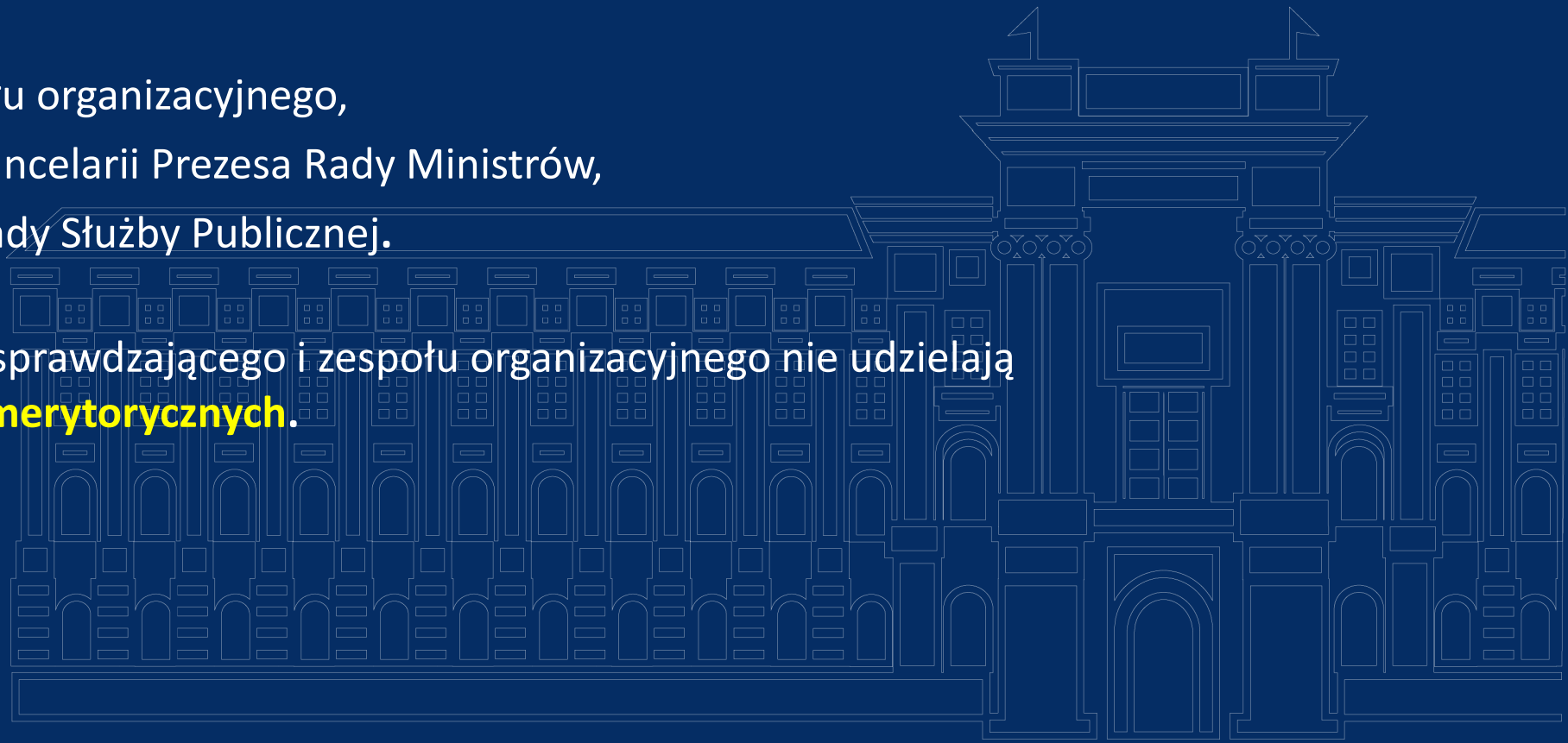


Przebieg egzaminu

Nad prawidłowością przebiegu egzaminu czuwają:

- członkowie zespołu sprawdzającego,
- psychologzy,
- członkowie zespołu organizacyjnego,
- obserwatorzy z Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
- obserwatorzy z Rady Służby Publicznej.

Członkowie zespołu sprawdzającego i zespołu organizacyjnego nie udzielają **żadnych informacji merytorycznych.**



Sprawdzian umiejętności

1. W zeszyte sprawdzianu umiejętności znajdują się różnego rodzaju zadania.
2. W każdym z nich **tylko jedna odpowiedź** jest dobra.
3. Należy ją wybrać i postawić znak **X** w odpowiadającej jej kratce w arkuszu odpowiedzi.
4. Na rozwiązanie wszystkich zadań przeznaczone jest **60 minut**.
5. Przed każdym rodzajem zadań podane są przykłady wyjaśniające, jak rozwiązywać te zadania.
6. **Odpowiedzi** należy udzielać **wyłącznie na arkuszu odpowiedzi** w sposób zgodny z instrukcją, stawiając wyraźny znak X, czarno piszącym długopisem wydanym w punkcie rejestracyjnym, bez znaków identyfikacyjnych, podpisów lub paraf.
7. Sprawdzian umiejętności składa się z **60 zadań**.
8. Za każdą prawidłową odpowiedź przyznawany jest 1 punkt.
9. Za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0 punktów.

Jakie zadania znajdziesz w sprawdzianie?

- **ANALOGIE WERBALNE**
zadania, w których musisz ustalić odpowiednie powiązania między słowami
- **ANALOGIE FIGURALNE**
zadania, w których musisz ustalić odpowiednie powiązania między figurami
- **SYLOGIZMY**
zadania, w których na podstawie podanych danych musisz wyciągnąć całkowicie pewny wniosek
- **ANALIZA INFORMACJI**
zadania, w których musisz ustalić konkretną zależność pomiędzy danymi zaprezentowanymi na wykresie, w tabeli lub w tekście

Sprawdzian wiedzy – stan prawny na 31 maja 2026 r.

1. Sprawdzian wiedzy ma formę testu.
2. Test składa się z **90 pytań**.
3. Jest to **test jednokrotnego wyboru** – spośród czterech zaproponowanych odpowiedzi tylko jedna jest prawidłowa.
4. Za każdą prawidłową odpowiedź przyznawany jest 1 punkt, za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0 punktów.
5. **Odpowiedzi** należy udzielać **wyłącznie na arkuszu odpowiedzi**, czarno piszącym długopisem wydany w punkcie rejestracyjnym, zgodnie z zawartą instrukcją,
6. Na rozwiązanie testu mają Państwo **90 minut**.

Wykaz zagadnień do sprawdzianu wiedzy

Załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów
z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 811)

Załącznik nr 1

WYKAZ ZAGADNIEŃ DO CZĘŚCI SPRAWDZIANU SPRAWDZAJĄCEJ WIEDZĘ

1. Prawo: źródła prawa, prawo konstytucyjne, instytucje polityczne, prawo administracyjne, sądownictwo (w tym administracyjne), dostęp do informacji publicznej, ochrona danych osobowych, ochrona informacji niejawnych, służba cywilna, prawo międzynarodowe publiczne, prawo Unii Europejskiej.
2. Administracja publiczna: funkcje i struktura organów władzy publicznej, instytucje polityczne, struktura administracji, procesy decyzyjne w administracji publicznej.
3. Finanse publiczne: prawo finansów publicznych, budżet państwa, budżety jednostek samorządu terytorialnego, procedury budżetowe, polityka budżetowa, kontrola finansowa, fundusze Unii Europejskiej w systemie finansów publicznych, system podatkowy, dług publiczny, zamówienia publiczne.
4. Polityka zagraniczna: uczestnictwo Rzeczypospolitej Polskiej w organizacjach międzynarodowych, stosunki międzynarodowe i polityka zagraniczna Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Organizacja i zarządzanie: zasady, metody, środki organizacji i zarządzania, zarządzanie zasobami ludzkimi, współdziałanie w zarządzaniu, dialog społeczny i negocjacje.
6. Zagadnienia społeczne i ekonomiczne: pomiar zjawisk i procesów społeczno-ekonomicznych, zastosowanie statystyki w administracji, znajomość podstawowych zagadnień społecznych i ekonomicznych oraz ich wzajemnych zależności w gospodarce i polityce społecznej Rzeczypospolitej Polskiej, krajów Unii Europejskiej i na świecie, czynniki rozwoju społecznego i wzrostu gospodarczego, dochody i wydatki oraz konsumpcja gospodarstw domowych, zatrudnienie, współczesne problemy polityki społecznej i gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej w związku z procesami integracji i globalizacji gospodarki, problemy społeczne Rzeczypospolitej Polskiej, metody i środki rozwiązywania problemów społecznych, dostosowanie zasad, prawa i instytucji polskiej polityki społecznej do standardów europejskich.

Sprawdź się!

Na stronie KSAP znajdują się:

- sprawdziany wiedzy z lat poprzednich z oznaczonymi prawidłowymi odpowiedziami
<https://ksap.gov.pl/ksap/postepowanie-kwalifikacyjne-w-sluzbie-cywilnej/sprawdziany>
- mini-przewodnik dla kandydatów, w którym przedstawiamy krótką charakterystykę i kilka przykładów pytań, które mogą znaleźć się w sprawdzianie wiedzy
<https://ksap.gov.pl/ksap/wsparcie-administracji/certyfikacja/postepowanie-kwalifikacyjne-w-sluzbie-cywilnej/sprawdz-sie>
- przykłady rodzajów zadań w sprawdzianie umiejętności z wyjaśnieniami
<https://ksap.gov.pl/ksap/postepowanie-kwalifikacyjne-w-sluzbie-cywilnej/sprawdziany>
- symulacja z przykładowymi zadaniami, które sprawdzają umiejętność rozwiązywania problemów oraz umiejętność analizy i wykorzystania informacji
<https://ksap.gov.pl/ksap/wsparcie-administracji/certyfikacja/postepowanie-kwalifikacyjne-w-sluzbie-cywilnej/sprawdz-sie>

W systemie e-learningowym KPRM

- działa kurs z interaktywnymi pytaniami z lat poprzednich
<https://elearning.kprm.gov.pl>

Wyniki sprawdzianu

Warunkiem zakończenia sprawdzianu z wynikiem pozytywnym* jest:

- uzyskanie **w każdej części sprawdzianu** co najmniej **1/3 maksymalnej** możliwej do uzyskania w tej części liczby punktów oraz
- uzyskania **w całym sprawdzianie** co najmniej **3/5 maksymalnej** możliwej do uzyskania w całym sprawdzianie.

Zatem minimalne liczby punktów wynoszą:

- **30 punktów** – ze sprawdzianu **wiedzy** oraz
- **20 punktów** – ze sprawdzianu **umiejętności** oraz
- **90 punktów** – z **obu części sprawdzianu łącznie***

*uwzględniającym limit mianowań

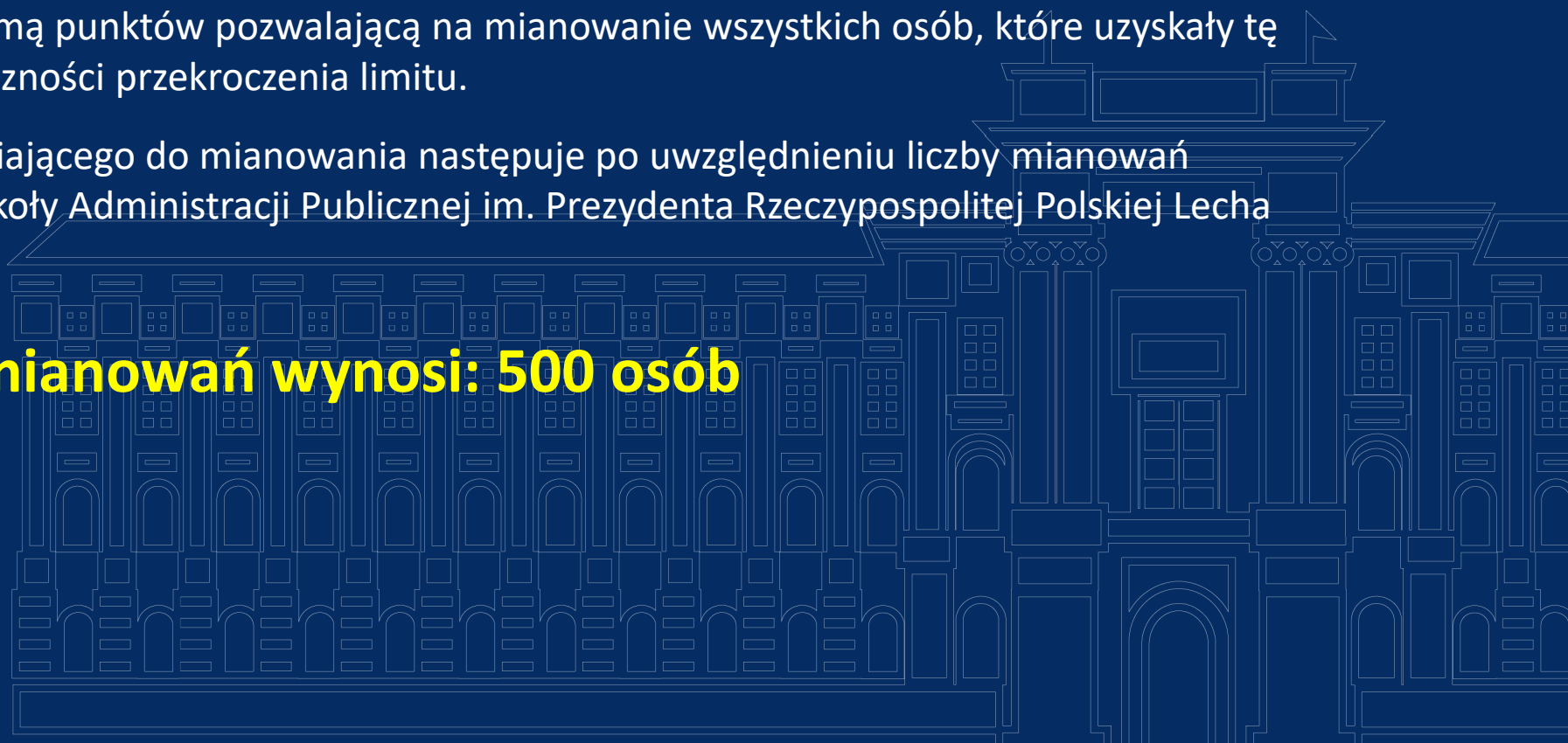
*LIMIT mianowań 2026

Mianowań dokonuje się w ramach limitu.

Osiągnięcie miejsca uprawniającego do mianowania oznacza uzyskanie w postępowaniu kwalifikacyjnym wyniku pozytywnego z sumą punktów pozwalającą na mianowanie wszystkich osób, które uzyskały tę sumę punktów bez konieczności przekroczenia limitu.

Ustalenie miejsca uprawniającego do mianowania następuje po uwzględnieniu liczby mianowań absolwentów Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego.

W 2026 r. limit mianowań wynosi: 500 osób



Termin i miejsce egzaminu w 2026 r.

sobota, 4 lipca 2026 r.

4 centra egzaminacyjne

- Warszawa
- Kraków
- Poznań
- Sopot



Udogodnienia

- **PARKING** – bezpłatny parking nadziemny przy budynku oraz parking podziemny (oprócz Sopotu- tu parking nie jest dostępny)
- **SZATNIA** – na parterze budynku zlokalizowana jest szatnia, gdzie można zostawić okrycia wierzchnie i bagaże
- **TOREBKI DEPOZYTOWE** – do sali egzaminacyjnej wchodzimy z dokumentami oraz rzeczami osobistymi, które na czas egzaminu zostaną schowane do torebek depozytowych – dotyczy to również smartwatchy, telefonów i smartfonów
- **WODA** – każde stanowisko egzaminacyjne wyposażone jest w wodę niegazowaną
- **DOJAZD** – na stronie Biuletynu informacji Publicznej KSAP znajdują się wskazówki dojazdu. Prosimy o odpowiednie rozplanowanie czasu podróży

Planowany harmonogram

08.00 – 10.30	rejestracja uczestników
10.30 – 10.45	wejście uczestników do sal
10.45 – 11.00	powitanie uczestników oraz informacje organizacyjne
11.00 – 12.15	sprawdzian umiejętności (instrukcja / sprawdzian 60 min)
12.15 – 13.15	przerwa
13.15 – 15.00	sprawdzian wiedzy (instrukcja / sprawdzian 90 min)

Rejestracja uczestników: godz. 08.00 – 10.30

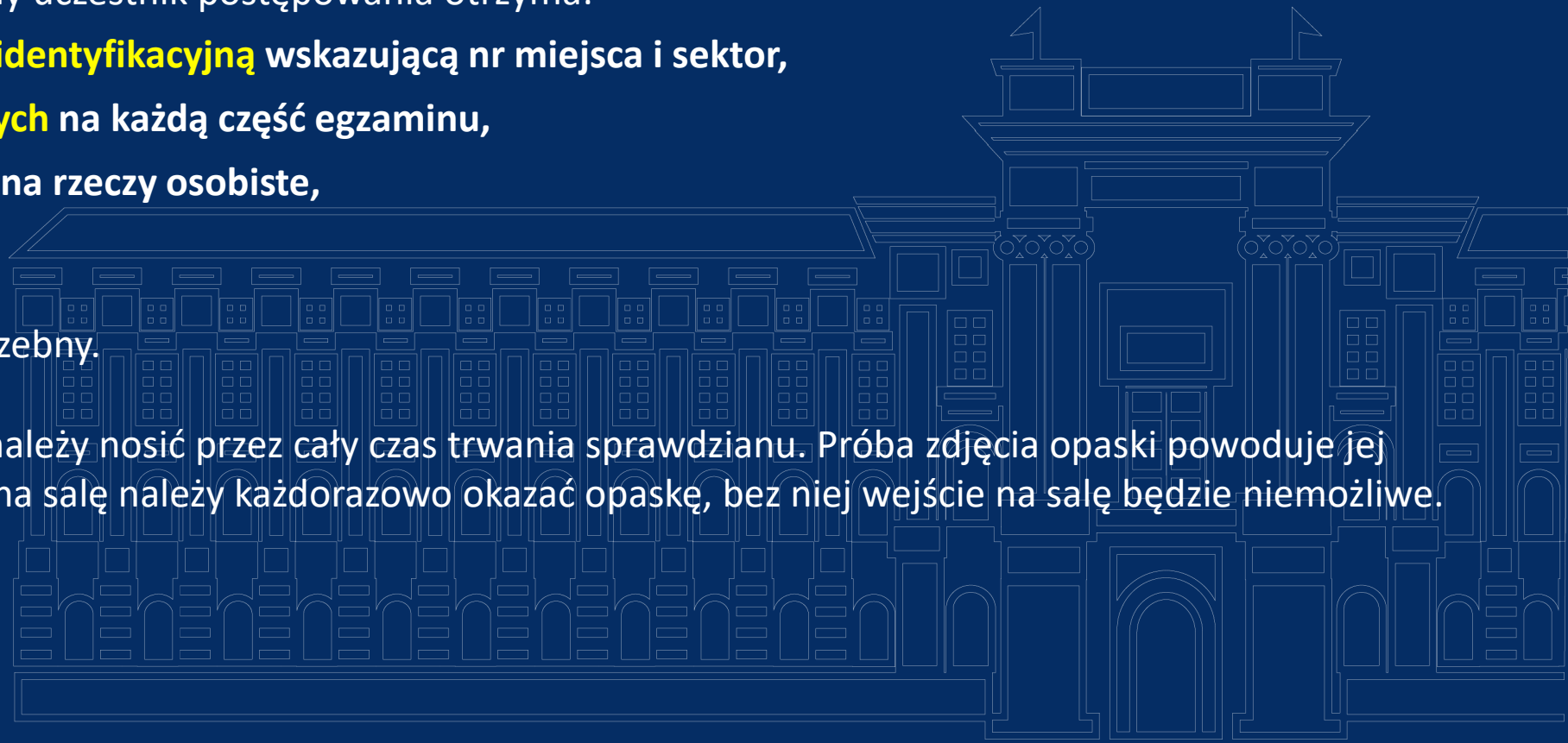
Rejestracja jest podzielona alfabetycznie na stanowiska, do których należy zgłaszać się z **dowodem osobistym**.

W trakcie rejestracji każdy uczestnik postępowania otrzyma:

- wylosowaną **opaskę identyfikacyjną** wskazującą nr miejsca i sektor,
- zestaw **2 kart kodowych** na każdą część egzaminu,
- **torebkę depozytową** na rzeczy osobiste,
- **długopis**.

Notatnik nie będzie potrzebny.

Opaskę identyfikacyjną należy nosić przez cały czas trwania sprawdzianu. Próba zdjęcia opaski powoduje jej uszkodzenie. Wchodząc na salę należy każdorazowo okazać opaskę, bez niej wejście na salę będzie niemożliwe.



Postępowanie Kwalifikacyjne w Służbie Cywilnej, w czterech miastach z podziałem na województwa

- **Warszawa**
- **Kraków**
- **Poznań**
- **Sopot**

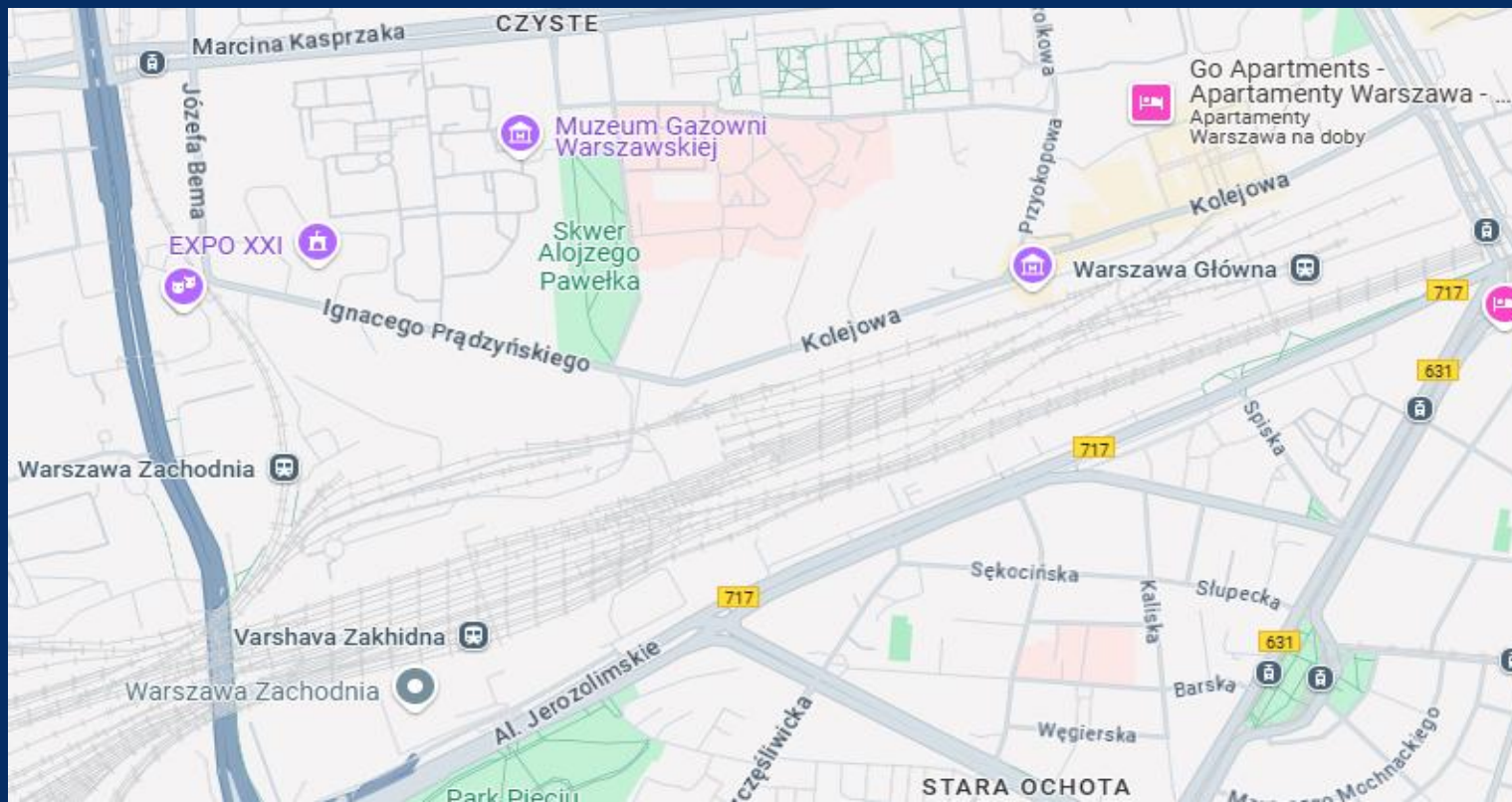


Warszawa

- mazowieckie
- lubelskie
- łódzkie
- podlaskie



Warszawa, ul. Prądzyńskiego 12/14, Hala EXPO XXI, Parking przed halą.



TRAMWAJ

Korzystając z tramwaju można dojechać na przystanek PKP Wola (Kasprzaka) linią 10 oraz 11 i w 5 minut dojść do EXPO XXI na piechotę ul. Bema. Jeśli ktoś podróżuje liniami tramwajowymi 1, 22, 24, 25, może przesiąść się na przystanku Rondo Daszyńskiego w wyżej wspomniany tramwaj lub do autobusu linii: 105, 178, 255 i dojechać do przystanku PKP Wola (Kasprzaka). Rozkład jazdy komunikacji publicznej dostępny jest na stronie

AUTOBUS

Linie: 105, 136, 154, 159, 167, 178, 184, 186, 523, 414 (przystanek PKP Kasprzaka) lub 136, 154, 167, 178, 184, 186 (przystanek Prądzyńskiego) oraz linia 921

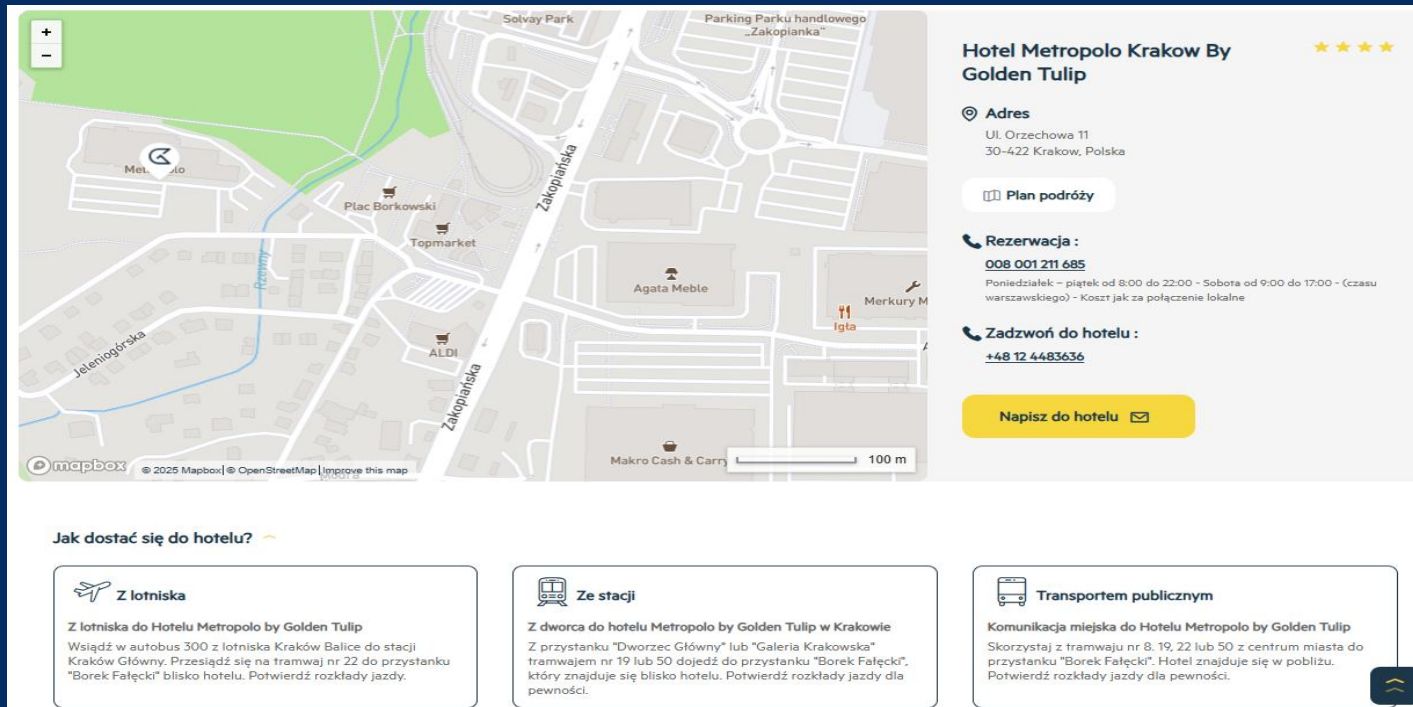
Kraków

- małopolskie
- opolskie
- podkarpackie
- śląskie
- świętokrzyskie
- dolnośląskie



Kraków, ul. Orzechowa 11, Hotel Metropolo Kraków By Golden Tulip

Parking przed hotelem



Hotel Metropolo Krakow By Golden Tulip ★★★★★

Adres
Ul. Orzechowa 11
30-422 Krakow, Polska

Plan podróży

Rezerwacja :
008 001 211 685
Poniedziałek – piątek od 8:00 do 22:00 - Sobota od 9:00 do 17:00 - (czasu warszawskiego) - Koszt jak za połączenie lokalne

Zadzwoń do hotelu :
+48 12 4483636

Napisz do hotelu ✉

Jak dostać się do hotelu?

Z lotniska

Z lotniska do Hotelu Metropolo by Golden Tulip
Wsiądź w autobus 300 z lotniska Kraków Balice do stacji Kraków Główny. Przesiądź się na tramwaj nr 22 do przystanku "Borek Fałęcki" blisko hotelu. Potwierdź rozkłady jazdy.

Ze stacji

Z dworca do hotelu Metropolo by Golden Tulip w Krakowie
Z przystanku "Dworzec Główny" lub "Galeria Krakowska" tramwajem nr 19 lub 50 dojeżdż do przystanku "Borek Fałęcki", który znajduje się blisko hotelu. Potwierdź rozkłady jazdy dla pewności.

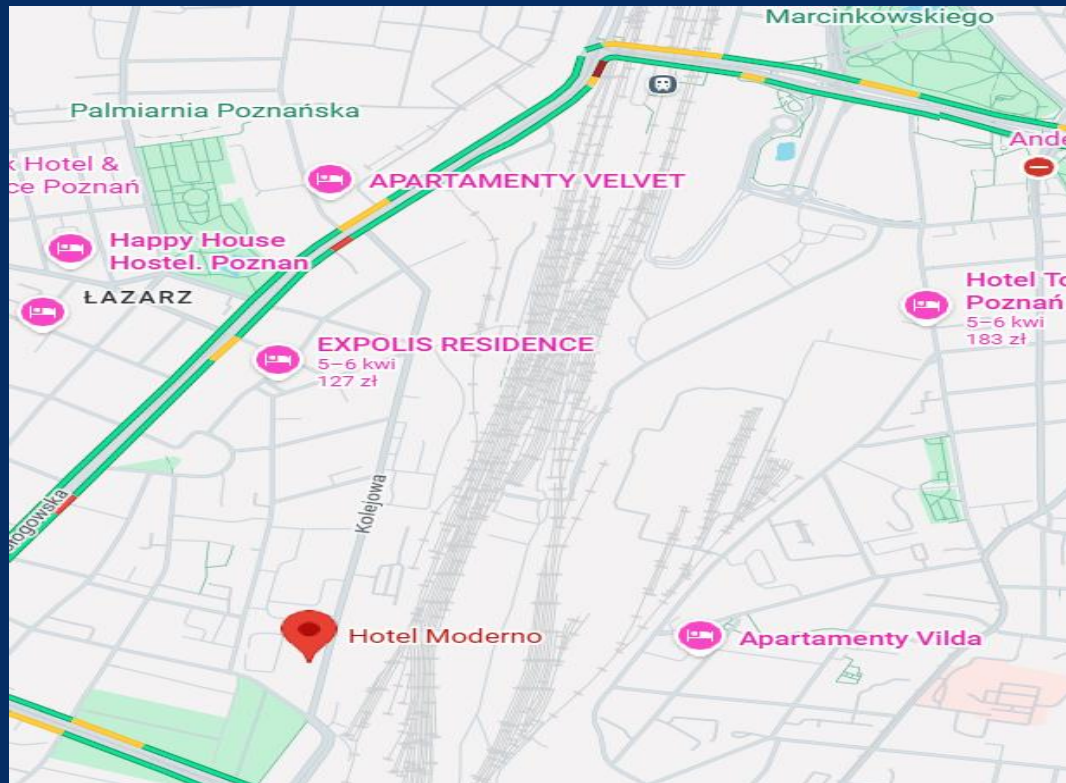
Transportem publicznym

Komunikacja miejska do Hotelu Metropolo by Golden Tulip
Skorzystaj z tramwaju nr 8, 19, 22 lub 50 z centrum miasta do przystanku "Borek Fałęcki". Hotel znajduje się w pobliżu. Potwierdź rozkłady jazdy dla pewności.

Poznań

- wielkopolskie
- lubuskie
- zachodniopomorskie

Poznań, ul. Kolejowa 29, Hotel Moderno parking naprzeciwko hotelu



Jak dojechać do Hotelu Moderno

Linie Komunikacji miejskiej z Dworca Głównego 10, 11, 18
ok. 18 minut

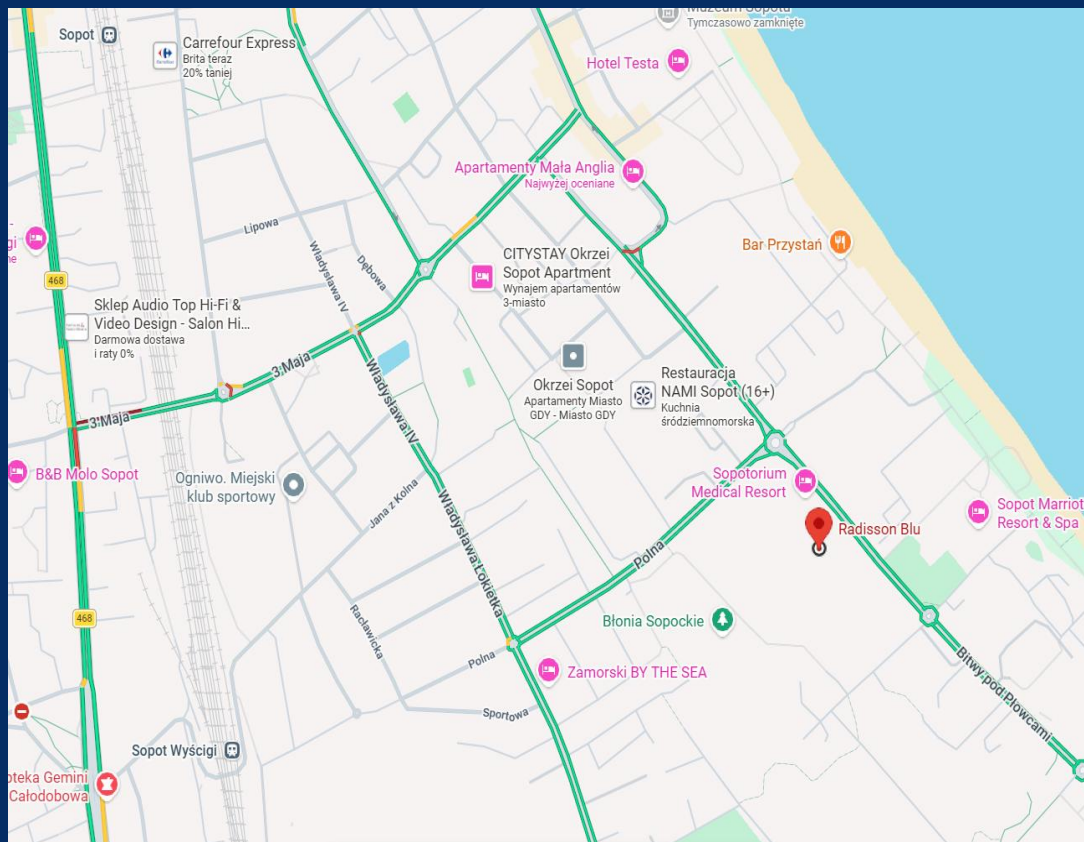
Pieszko ok. 25 minut

Sopot

- pomorskie
- kujawsko-pomorskie
- warmińsko-mazurskie



Sopot, ul. Bitwy pod Płowcami 54, Hotel Radisson BLU



Dziękujemy za uwagę!

Zapraszamy do kontaktu za pośrednictwem
INTERNETOWEGO SYSTEMU ZGŁOSZEŃ
POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE W SŁUŻBIE CYWILNEJ

ul. Wawelska 56
00-922 Warszawa

Tel. 22 60 80 131
postepowanie@ksap.gov.pl

