

ZARZĄDZENIE NR 12/2022

DYREKTORA KRAJOWEJ SZKOŁY ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ IM. PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ LECHA KACZYŃSKIEGO

z dnia 1 czerwca 2022 r.

w sprawie regulaminu postępowania rekrutacyjnego

Na podstawie § 6 ust. 1 pkt. 4 Statutu Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego, stanowiącego załącznik do *rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 października 1999 r. w sprawie nadania statutu Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego* (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1507), zarządzam co następuje:

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Niniejsze zarządzenie (zwane dalej Regulaminem rekrutacji), określa:

- 1) zakres i sposób **ustalania harmonogramu** postępowania rekrutacyjnego (zwanego dalej rekrutacją);
- 2) sposób **powoływania niektórych członków Komisji** Rekrutacyjnej (zwanej dalej Komisją);
- 3) szczegółowe zasady **organizacji pracy Komisji**;
- 4) szczegółowe **zasady i przebieg rekrutacji**;
- 5) zasady **udostępniania Kandydatom prac pisemnych i udzielania informacji o wynikach**.

§ 2

1. Harmonogram rekrutacji określa:
 - 1) terminy **przyjmowania zgłoszeń**;
 - 2) terminy **poszczególnych etapów rekrutacji** lub przedziały czasowe, w których się one odbędą.
2. Harmonogram rekrutacji, w każdym kolejnym roku, ustala **Dyrektor w drodze decyzji**.
3. Harmonogram rekrutacji zamieszcza się **na stronie internetowej KSAP**.

§ 3

Członków Komisji, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt. 2 Statutu **Dyrektor powołuje w drodze decyzji**, co roku odrębnie dla każdej rekrutacji.

§ 4

Przewodniczący Komisji wyznacza, spośród członków Komisji lub spoza jej grona:

- 1) osoby odpowiedzialne **za organizację poszczególnych etapów** rekrutacji lub ich części;
- 2) osoby odpowiedzialne **za przygotowanie materiałów** do poszczególnych etapów rekrutacji lub ich części;
- 3) osoby **sprawdzające**;
- 4) osoby, którym **powierza przeprowadzenie innych czynności** w zakresie rekrutacji.

§ 5

1. Sekretarz Komisji:
 - 1) **sporządza protokół** z każdego posiedzenia Komisji zawierający: datę, imiona i nazwiska, obecnych na posiedzeniu, członków Komisji i innych osób oraz treść podjętych rozstrzygnięć;
 - 2) po każdym posiedzeniu Komisji **sporządza i przedstawia do podpisu** członkom Komisji **projekty decyzji** zgodnie z rozstrzygnięciami podjętymi przez Komisję.
2. **Protokół i decyzje** Komisji **podpisują wszyscy członkowie Komisji** biorący udział w danym posiedzeniu.
3. **Zawiadomienia** o charakterze informacyjnym oraz porządkowym, w imieniu Przewodniczącego, Komisji **podpisuje Sekretarz Komisji**.

Rozdział II

Zgłoszenie do rekrutacji

§ 6

1. Kandydaci **zgłaszają się** do rekrutacji **w terminach przyjmowania zgłoszeń** określonych w harmonogramie rekrutacji.
2. Zgłoszenie **następuje elektronicznie za pośrednictwem internetowego systemu zgłoszeń** (zwanego dalej **ISZ**) dostępnego na stronie internetowej www.ksap.gov.pl, i **obejmuje**:
 - 1) dokonanie **wpłaty** **opłaty** za udział w postępowaniu rekrutacyjnym, na wygenerowany przez ISZ indywidualny numer rachunku bankowego;
 - 2) wypełnienie i przesłanie elektronicznego **formularza zgłoszenia**;
 - 3) wypełnienie i przesłanie elektronicznej **ankiety** dotyczącej zaangażowania w nieodpłatną działalność na rzecz dobra wspólnego;
 - 4) przesłanie **skanu lub zdjęcia**:
 - **dyplomu** (część A) **lub**
 - dokumentu potwierdzającego nostryfikację dyplomu lub
 - zaświadczenia potwierdzającego posiadanie tytułu magistra lub równorzędnego;
 - 5) jeśli w ankiecie, o której mowa w pkt 3, wykazano zaangażowanie w nieodpłatną działalność na rzecz dobra wspólnego - przesłanie **skanu lub zdjęcia dokumentów** potwierdzających to zaangażowanie, takich jak:
 - listy polecające,
 - zaświadczenia,
 - dyplomy,

- podziękowania,
- inne dokumenty

wystawionych przez organizacje, w ramach których prowadzona była działalność lub przez osoby fizyczne, na rzecz których działalność była wykonywana, chyba że w ankiecie podane zostały dane kontaktowe (telefon, email) pozwalające na kontakt w celu weryfikacji informacji w niej zawartych.

3. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1, zaś wzór formularza ankiety stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu rekrutacji.
4. Przekazanie przez Kandydata formularza zgłoszenia oraz ankiety **jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia**, iż wszelkie podane w nich **informacje są zgodne z prawdą**. Informacje te mogą podlegać weryfikacji w trakcie rekrutacji.
5. W momencie dokonania elektronicznego zgłoszenia, system elektroniczny automatycznie nadaje zgłoszeniu **specjalny numer identyfikacyjny** (identyfikator Kandydata).
6. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 4 mogą być zastąpione w zgłoszeniu rekrutacyjnym oświadczeniem kandydata o wyznaczeniu terminu obrony pracy magisterskiej na dzień nie późniejszy niż termin zakończenia drugiego etapu rekrutacji. Taki kandydat może zostać dopuszczony do rekrutacji warunkowo – z uwzględnieniem § 9 ust. 7

§ 7

1. Warunkiem uznania zgłoszenia za **ważnie złożone** jest **dostarczenie do KSAP, w dniu pierwszego sprawdzianu** wymagającego osobistego stawiennictwa, **wydrukowanego i podpisanego przez Kandydata formularza zgłoszenia**.
2. Wyniki sprawdzianów Kandydatów, których zgłoszeń, zgodnie z ust. 1, nie będzie można uznać za **ważnie złożone**, **nie będą brane pod uwagę** w dalszych etapach rekrutacji.

§ 8

Za moment dokonania zgłoszenia uznaje się **datę przesłania, za pośrednictwem ISZ i po wpłaceniu opłaty**, elektronicznego **formularza zgłoszenia wraz z elektroniczną ankietą** i skanami lub zdjęciami **dokumentów**, o których mowa w § 6.

§ 9

1. Z chwilą otrzymania zgłoszenia elektronicznego, Sekretarz Komisji **sprawdza, czy nadesłane zgłoszenie jest kompletne i poprawne**.
2. Kandydat, którego zgłoszenie jest **niekompletne lub niepoprawne**, jest informowany drogą elektroniczną o **konieczności dokonania uzupełnień lub poprawek w terminie 4 dni** od daty powiadomienia. Uznanie tego terminu za dotrzymany lub nie, następuje na podstawie daty wpływu do KSAP drogą elektroniczną uzupełnionego lub poprawionego zgłoszenia.
3. Do rekrutacji dopuszczani są **wyłącznie Kandydaci, którzy** w terminie przyjmowania zgłoszeń lub w terminie, o którym mowa w ust. 2 **przekazali kompletne i poprawne zgłoszenie**.
4. Sekretarz Komisji przedstawia członkom Komisji listę Kandydatów, którzy w ww. terminach przekazali kompletne i poprawne zgłoszenie.
5. Za gromadzenie i przechowywanie dokumentów, związanych ze zgłoszeniem do rekrutacji odpowiada Sekretarz Komisji.
6. Komisja ustala następujące listy:

- 1) listę kandydatów dopuszczonych do rekrutacji
 - 2) listę kandydatów dopuszczonych do rekrutacji warunkowo
 - 3) listę kandydatów niedopuszczonych do rekrutacji.
7. Kandydaci, którzy w zgłoszeniu przedstawili dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 6 zobowiązani są do przedstawienia skanu lub kopii dokumentu, o którym mowa § 6 ust. 2 pkt 4 nie później niż na trzy dni przed rozpoczęciem trzeciego etapu rekrutacji, pod rygorem niedopuszczenia do trzeciego etapu rekrutacji.

§ 10

1. W razie otrzymania **powiadomienia o zaliczeniu w poczet Słuchaczy**, Kandydat jest **zobowiązany do dostarczenia, najpóźniej do dnia rozpoczęcia kształcenia, oryginałów dokumentów**, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 4 w celu potwierdzenia zgodności przesłanych skanów lub zdjęć z oryginałami.
2. W przypadku **niedostarczenia oryginałów** dokumentów Kandydat **nie może zostać zaliczony w poczet Słuchaczy**.

Rozdział III

Etapy rekrutacji

§ 11

1. **Rekrutacja odbywa się w etapach. Niektóre etapy składają się z części** mających na celu sprawdzenie różnych kompetencji Kandydatów m.in. ich wiedzy, umiejętności, motywacji lub postaw.
2. Czas trwania każdej części rekrutacji określa Przewodniczący Komisji w porozumieniu z osobą odpowiedzialną za daną część rekrutacji.

§ 12

1. **Pierwszy etap** rekrutacji składa się z następujących części:
 - 1) sprawdzian **wiedzy ogólnej**,
 - 2) sprawdzian **umiejętności**,
 - 3) sprawdzian **znajomości języka obcego**,
 - 4) **test sytuacyjny**,
 - 5) **ankieta dotycząca zaangażowania** w nieodpłatną działalność na rzecz dobra wspólnego.
2. **Sprawdzian wiedzy ogólnej** ma formę **testu jednokrotnego wyboru** i składa się ze 100 pytań dotyczących zagadnień społecznych, gospodarczych, prawnych oraz politycznych.
3. **Sprawdzian wiedzy ogólnej** jest oceniany **w skali 0-100 punktów**. Za prawidłową odpowiedź na dane pytanie przyznaje się 1 punkt, za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową przyznaje się 0 punktów.
4. **Sprawdzian umiejętności** obejmuje sprawdzenie **umiejętności logicznego myślenia, analizy i wykorzystania informacji, rozwiązywania problemów, uczenia się, planowania i organizacji**.
5. **Sprawdzian umiejętności** jest oceniany **w skali 0-60 punktów**.
6. **Sprawdzian znajomości języka obcego** dotyczy **jednego z języków** określonych w ogłoszeniu o naborze i obejmuje następujące zadania:

- 1) zadania sprawdzające **rozumienie ze słuchu**,
 - 2) zadania sprawdzające **rozumienie tekstu pisanego**,
 - 3) zadanie sprawdzające umiejętność **pisania tekstu na zadany temat**,
 - 4) zadania sprawdzające **znajomość struktur językowych**.
7. **Sprawdzian znajomości języka** obcego jest oceniany w skali 0-100 punktów.
8. **Test sytuacyjny** obejmuje sprawdzenie w jakim stopniu umiejętności oraz postawy Kandydata predysponują go do służby publicznej oraz do pracy na wyższych stanowiskach w służbie publicznej, w szczególności **w jakim stopniu posiada on umiejętność trafnej oceny takich sytuacji, które są możliwe na różnych stanowiskach pracy w administracji publicznej**.
9. **Test sytuacyjny** jest oceniany w skali 0-60 punktów.
10. **Ankieta** dotycząca zaangażowania w nieodpłatną działalność na rzecz dobra wspólnego **wypełniania jest przez Kandydatów na etapie zgłoszenia** do rekrutacji, za pomocą ISZ.
11. Wskazane w ankiecie zaangażowanie w nieodpłatną działalność na rzecz dobra wspólnego jest oceniane w skali 0-30 punktów w zależności od:
- 1) **charakteru działalności** na rzecz dobra wspólnego;
 - 2) **stopnia zaangażowania** w działalność na rzecz dobra wspólnego;
12. Punkty za ankietę przyznaje się wyłącznie **za działalność realizowaną w ciągu siedmiu lat** poprzedzających dokonanie zgłoszenia.
13. Punkty za ankietę przyznaje się **wyłącznie za działalność, w odniesieniu do której Kandydat przedstawi kserokopie dokumentów**, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 5 lub **poda dane kontaktowe (telefon, email)** pozwalające na kontakt w celu weryfikacji informacji w niej zawartych.

§ 13

1. **Drugi etap** rekrutacji stanowi **ocena zintegrowana** składająca się z następujących części:
 - 1) **badanie profilu motywacyjnego**;
 - 2) **sesja assesment center (AC)** obejmująca realizację różnorodnych zadań, w tym zadań wykonywanych w grupie, w warunkach symulacji sytuacyjnej.
2. Badanie profilu motywacyjnego jest przeprowadzane **za pomocą profesjonalnych narzędzi psychologicznych**.
3. Wynik oceny zintegrowanej wskazuje w jakim stopniu:
 - 1) Kandydat posiada **predyspozycje motywacyjne do służby publicznej oraz do pracy na wyższych stanowiskach** w służbie publicznej;
 - 2) **praktyczne umiejętności oraz postawy Kandydata predysponują go do służby publicznej oraz do pracy na wyższych stanowiskach** w służbie publicznej.
4. Wynik tego etapu (**łącznie dla obu części**) jest oceniany w skali 0-40 punktów.

§ 14

1. **Trzeci etap** rekrutacji stanowi **rozmowa kwalifikująca** przeprowadzana **częściowo w języku obcym**, o którym mowa w § 12 ust. 6.
2. Rozmowa kwalifikująca przeprowadzana przez Komisję pozwala na ocenę **predyspozycji Kandydata do służby publicznej oraz do pracy na wyższych stanowiskach** w służbie publicznej, w szczególności jego **umiejętności, motywacji, potencjału rozwojowego, kreatywności, kultury osobistej i kultury języka**.
3. Rozmowa kwalifikująca jest oceniana w skali 0-60 punktów.

§ 15

1. Komisja **ustala liczbę punktów niezbędną do dopuszczenia Kandydata do kolejnego etapu** rekrutacji, biorąc pod uwagę rozkład wyników uzyskanych przez Kandydatów w ramach danego etapu lub poszczególnych części.
2. Kandydat może zostać **dopuszczony do kolejnego etapu** rekrutacji wyłącznie, jeżeli w danym etapie uzyska co najmniej **wymaganą niezbędną liczbę punktów**.
3. Punkty uzyskane przez Kandydata w kolejnych etapach **nie podlegają sumowaniu**.

§ 16

1. Komisja **ustala liczbę punktów, jaką należy uzyskać w ostatnim etapie rekrutacji aby zostać zaliczonym w poczet Słuchaczy**, biorąc pod uwagę rozkład wyników uzyskanych przez Kandydatów w ostatnim etapie rekrutacji oraz dostępną liczbę miejsc.
2. Spośród Kandydatów biorących udział w ostatnim etapie rekrutacji, którzy z powodu braku miejsc nie zostaną zaliczeni w poczet Słuchaczy, **Komisja może utworzyć listę rezerwową**.
3. Na liście rezerwowej umieszcza się Kandydatów, o których mowa w ust. 2, którzy w ostatnim etapie rekrutacji uzyskali najwyższe wyniki, uszeregowanych według malejącej liczby punktów.
4. O umieszczeniu na liście rezerwowej Kandydaci są informowani jednocześnie z powiadomieniem o wyniku ostatniego etapu rekrutacji.
5. W przypadku **rezygnacji, w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące** od rozpoczęcia kształcenia, którejkolwiek z **osób zaliczonych w poczet Słuchaczy**, Komisja Rekrutacyjna **może zdecydować o zmianie liczby punktów**, jaką należy uzyskać w ostatnim etapie rekrutacji, aby zostać zaliczonym w poczet Słuchaczy **tak, aby na miejsce osoby rezygnującej mogła zostać zaliczona pierwsza osoba z listy rezerwowej, która wyrazi na to zgodę**, z zachowaniem pierwszeństwa wynikającego z kolejności na tej liście.

Rozdział IV

Organizacja przebiegu poszczególnych etapów rekrutacji

§ 17

1. O dopuszczeniu do kolejnych etapów rekrutacji oraz o miejscu ich przeprowadzenia Kandydaci są **zawiadamiani drogą elektroniczną**, na adres e-mail wskazany w formularzu zgłoszeniowym, przez Sekretarza Komisji lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Osoby zaliczone w poczet Słuchaczy są o tym **zawiadamiane drogą elektroniczną**.

§ 18

1. Kandydaci dopuszczeni do poszczególnych etapów rekrutacji przystępują do nich zgodnie z harmonogramem rekrutacji oraz indywidualnymi zawiadomieniami.
2. Na poszczególne etapy Kandydaci **przyjeżdżają na własny koszt**.

§ 19

1. Sekretarz Komisji wyznacza **osoby nadzorujące przebieg poszczególnych części rekrutacji**.

2. Podczas przebiegu poszczególnych części rekrutacji, w miejscu ich przeprowadzania, **mogą przebywać wyłącznie:**
- 1) członkowie Komisji;
 - 2) Kandydaci;
 - 3) osoby odpowiedzialne za poszczególne części rekrutacji;
 - 4) osoby nadzorujące przebieg poszczególnych części rekrutacji;
 - 5) inne osoby upoważnione.

§ 20

Osoby odpowiedzialne za poszczególne części rekrutacji lub osoby nadzorujące przebieg poszczególnych części rekrutacji, bezpośrednio przed każdą częścią:

- 1) dokonują **sprawdzenia tożsamości** Kandydatów,
- 2) **przedstawiają zasady** jej przebiegu oraz czas trwania.

§ 21

1. Osoby odpowiedzialne za poszczególne części rekrutacji ani osoby nadzorujące przebieg danej części rekrutacji **nie mogą udzielać Kandydatom pomocy o charakterze merytorycznym**. Mogą one **jedynie udzielać Kandydatom niezbędnych wskazówek technicznych** związanych z organizacją egzaminu.
2. Podczas rozwiązywania testów i wykonywania innych zadań **Kandydaci nie mogą korzystać z materiałów innych, niż otrzymane od Komisji, porozumiewać się z innymi osobami oraz korzystać z urządzeń** służących przechowywaniu, przekazywaniu lub odbiorowi informacji.
3. Osoba odpowiedzialna za daną część rekrutacji **odbiera pracę Kandydatowi**, który podczas rozwiązywania testu lub wykonywania innego zadania posługuje się materiałami niedozwolonymi, porozumiewa się z innymi osobami lub zakłóca przebieg egzaminu. Na pracy umieszczona zostaje adnotacja, opatrzona podpisem osoby odbierającej pracę o godzinie i powodach odebrania pracy, a Kandydat jest zobowiązany do opuszczenia sali. Odebrana w takich okolicznościach **praca nie podlega sprawdzeniu, a udział danego Kandydata w rekrutacji uznaje się za zakończony**.
4. W przypadku **oceny zintegrowanej Komisja może dopuścić korzystanie z innych materiałów, niż otrzymane od Komisji, porozumiewanie się z innymi osobami oraz korzystanie z urządzeń** służących przechowywaniu, przekazywaniu lub odbiorowi informacji. W przypadku oceny zintegrowanej postanowień ust. 3 nie stosuje się.

§ 22

1. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie materiałów przygotowują materiały do każdej części rekrutacji z **zachowaniem ich tajności oraz pod nadzorem osób odpowiedzialnych** za poszczególne części rekrutacji.
2. Osoby odpowiedzialne za poszczególne części rekrutacji przekazują materiały Przewodniczącemu Komisji.
3. Materiały powielane są w trybie określonym przez Przewodniczącego Komisji, w liczbie egzemplarzy ustalonej przez Sekretarza Komisji.
4. Do czasu rozpoczęcia właściwej części rekrutacji powielone materiały **przechowywane są w zaplombowanych pojemnikach**.
5. Za powielanie i przechowywanie materiałów **odpowiada Sekretarz Komisji**.

§ 23

1. Z wyjątkiem etapu drugiego, wszystkie prace pisemne Kandydatów oceniane są **przy zachowaniu anonimowości**.
2. Zachowanie anonimowości zapewnia się przez **kodowanie prac**, tj. opatrzenie naklejkami z kodami kreskowymi pracy Kandydata i karty kodowej z danymi Kandydata.
3. Po upływie czasu wyznaczonego, osoby nadzorujące przebieg danej części rekrutacji zbierają materiały tj. zakodowane prace i zaklejone koperty zawierające karty kodowe i przekazują je Sekretarzowi Komisji. Jeżeli Kandydat ukończy pracę przed upływem wyznaczonego czasu, zgłasza się do osoby nadzorującej przebieg danej części rekrutacji i oddaje materiały.
4. **Zakodowane prace podlegają sprawdzeniu**. Wyniki zakodowanych prac są przekazywane Sekretarzowi Komisji.
5. Ankieta dotycząca zaangażowania w nieodpłatną działalność na rzecz dobra wspólnego jest opatrzona kodem i zostaje **przekazana do sprawdzenia w wersji anonimowej**. W przypadku gdy w trakcie sprawdzania ankiet, zaistnieje konieczność zapoznania się osób sprawdzających z treścią dokumentów potwierdzających działalność wykazaną w ankiecie, treść tych dokumentów jest odczytywana przez osobę niebędącą osobą sprawdzającą, **bez podawania informacji pozwalających na zidentyfikowanie** Kandydata, którego dokumenty dotyczą.
6. Sekretarz Komisji **przekazuje zakodowane wyniki Przewodniczącemu Komisji**, który następnie niezwłocznie **zwołuje posiedzenie Komisji**.
7. Bezpośrednio po posiedzeniu Komisji **Sekretarz rozkodowuje wyniki i sporządza listę Kandydatów** dopuszczonych do kolejnego etapu rekrutacji oraz listę osób niedopuszczonych do kolejnego etapu. Listy te, zawierające wyłącznie identyfikatory Kandydatów, są zamieszczane na stronie internetowej KSAP.

Rozdział V

Udostępnianie prac pisemnych i informacji na temat wyników uzyskanych w poszczególnych etapach

§ 24

1. Kandydaci są **uprawnieni do przeglądania swoich prac pisemnych**.
2. Udostępnieniu podlega:
 - 1) **oceniona ankieta** dotycząca zaangażowania w nieodpłatną działalność na rzecz dobra wspólnego, wypełniona przez Kandydata;
 - 2) wypełniony przez Kandydata **arkusz odpowiedzi ze sprawdzianu wiedzy oraz zeszyt testowy**, w wersji rozwiązywanej przez Kandydata, z zaznaczonymi prawidłowymi odpowiedziami;
 - 3) **oceniona praca pisemna Kandydata z języka obcego**.

§ 25

1. **Nie podlega udostępnieniu zeszyt testowy oraz arkusz odpowiedzi ze sprawdzianu umiejętności**.

2. Informacje dotyczące wyniku uzyskanego ze sprawdzianu umiejętności przekazywane są Kandydatowi **przez psychologa w trakcie spotkania** na terenie KSAP.

§ 26

1. **Wgląd** w prace pisemne odbywa się **wyłącznie na terenie KSAP** po wcześniejszym ustaleniu terminu.
2. Prace pisemne udostępniane są do wglądu **najpóźniej do dnia rozpoczęcia kształcenia** przez Słuchaczy wyłonionych w toku danej rekrutacji.

§ 27

1. Kandydaci są **uprawnieni do otrzymania informacji na temat wyniku** uzyskanego w:
 - 1) **teście sytuacyjnym**;
 - 2) **badaniu profilu motywacyjnego – w formie raportu** przesyłanego pocztą elektroniczną;
 - 3) **sesji AC**.
2. W przypadku testu sytuacyjnego oraz sesji AC informacje dotyczące uzyskanego wyniku są przekazywane Kandydatowi **przez asesora w trakcie rozmowy** przeprowadzonej:
 - 1) **na terenie KSAP** lub
 - 2) **za pośrednictwem telefonu lub innych środków komunikacji elektronicznej** (komunikatory).
3. Uzyskanie informacji dotyczących wyniku sesji AC jest możliwe **na wniosek złożony nie później niż w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników** drugiego etapu rekrutacji
4. Udzielenie informacji dotyczących wyniku sesji AC następuje **nie później niż w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników** drugiego etapu rekrutacji.

§ 28

Wniosek o udostępnienie pracy pisemnej lub udzielenie informacji Kandydat **składa drogą elektroniczną**.

Rozdział VI Przepisy końcowe

§ 29

Traci moc zarządzenie Nr 12/2021 Dyrektora Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego z dnia 30 kwietnia 2021 r. w sprawie regulaminu postępowania rekrutacyjnego.

§ 30

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

dr Wojciech Federczyk

Wzór formularza zgłoszenia, o którym mowa w § 6 ust. 3 Regulaminu rekrutacji



PESEL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ID Kandydata	1	0	6	7	5						

REKRUTACJA 2022

**KRAJOWA SZKOŁA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ
IM. PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ LECHA KACZYŃSKIEGO
FORMULARZ ZGŁOSZENIA
DO KONKURSOWEGO POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO W ROKU 2022**

I. DANE OSOBOWE	
1. Nazwisko:	-
2. Imiona:	-
3. Nazwisko rodowe:	
4. Data urodzenia:	
5. Miejsce urodzenia:	-
6. Obywatelstwo:	-
7. Seria i numer dowodu osobistego:	-
8. Stosunek do służby wojskowej:	uregulowany
9. Adres zameldowania stałego: kod pocztowy, miejscowość, województwo: - -, mazowieckie ulica, numer domu, lokalu: - -	
10. Adres zamieszkania: kod pocztowy, miejscowość, województwo: - -, mazowieckie ulica, numer domu, lokalu: - - nr telefonu: -	
11. Adres poczty elektronicznej:	-
II. WYKSZTAŁCENIE	
12. Ukończone studia wyższe: (uczelnia, miejscowość, wykształcenie, kierunek studiów, rok ukończenia) - wykształcenie: inne humanistyczne, kierunek studiów: -, rok ukończenia: 0	
13. Kontynuowane studia w tym podyplomowe i doktoranckie: (uczelnia, miejscowość, kierunek studiów, stan zaawansowania) -	
14. Znajomość języków obcych: (udokumentowana i nieudokumentowana) język / języki: - certyfikaty:	

III. PRACA ZAWODOWA				
15. Przebieg pracy zawodowej:				
Od (rok, miesiąc, dzień)	Do (rok, miesiąc, dzień)	Pracodawca komórka organizacyjna	Stanowisko oraz zakres obowiązków	Miejscowość
16. Staże i praktyki:				
IV. OŚWIADCZENIA				
17. W rozumieniu przepisów Kodeksu Karnego, jestem: niekarany(a) za przestępstwo popełnione umyślnie				
18. Mój stan zdrowia pozwala na intensywną naukę w Krajowej Szkole Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego i pracę w administracji publicznej				
..... (podpis)				
19. Wybieram jako język egzaminacyjny: angielski				
20. Przystępuję do egzaminu w KSAP po raz: pierwszy				
21. Zamierzam ubiegać się o zakwaterowanie w hotelu Krajowej Szkoły w okresie kształcenia: nie				
V. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH				
Potwierdzam przyjęcie do wiadomości następujących informacji:				
Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO).				
1) Administratorem danych osobowych jest Krajowa Szkoła Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego (KSAP), z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy 00-922) przy ulicy Wawelskiej 56.				
2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym możesz skontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@ksap.gov.pl .				
3) Celem i podstawą przetwarzania jest				
a. przeprowadzenie procedury rekrutacji do KSAP - podstawą prawną przetwarzania danych jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz niezbędność do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO), którym jest kształcenie i przygotowanie do służby publicznej urzędników służby cywilnej oraz kadr wyższych urzędników administracji Rzeczypospolitej Polskiej.				
4) Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu realizacji procesu rekrutacji. Brak podania danych w niezbędnym zakresie skutkuje brakiem możliwości udziału w rekrutacji.				
5) Administrator ma obowiązek przechowywać dane przez okres niezbędny w ramach aktualnie prowadzonej rekrutacji, a po jej zakończeniu - przez obowiązkowy okres przechowywania dokumentacji, ustalony odrębnymi przepisami prawa dotyczącymi archiwizacji dokumentacji.				
6) Dane osobowe mogą zostać udostępnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dane mogą zostać również przekazane innym podmiotom przetwarzającym, działającym na zlecenie Administratora lub współpracującym z Administratorem na podstawie zawartych umów powierzenia, w tym podmiotom realizującym czynności obsługi IT.				
7) Przysługuje mi prawo do:				
a. wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,				
b. dostępu do danych osobowych, ich sprostowania oraz przeniesienia do innego administratora, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, wniesienia sprzeciwu, jeżeli spełnione są przesłanki określone bezpośrednio w RODO.				
8) Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania				
..... (czytelny podpis uczestnika)				
VI. ZAŁĄCZNONE SKANY				

**Wzór formularza ankiety zaangażowania w nieodpłatną działalność na rzecz dobra wspólnego,
o której mowa w § 6 ust. 3 Regulaminu rekrutacji**

Ankieta zaangażowania w nieodpłatną działalność na rzecz dobra wspólnego

Byłam zaangażowana / Byłem zaangażowany w nieodpłatną działalność na rzecz dobra wspólnego

Zaangażowanie w nieodpłatną działalność na rzecz dobra wspólnego

Na czyją rzecz lub w ramach jakiej organizacji były prowadzone działania?

Kontakt

Realizowane zadania

Od kiedy miesiąc

- proszę wybrać -

Od kiedy rok

2020

Podaj datę początkową z dokładnością do miesiąca

Jak długo?

Przedział czasowy

miesiący

W razie potrzeby zmień przedział czasowy

Jak często?

- proszę wybrać -

Jak intensywnie

Średnio przez ile godzin dziennie Separator
lub inny np. o 5

☐ Krwiodawstwo, oddawanie szpiku lub podobna działalność

☐ Chcę dodać kolejną pozycję dotyczącą zaangażowania w nieodpłatną działalność na rzecz dobra wspólnego

Zapisz ankietę