

## ZARZĄDZENIE NR 13/2023

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

z dnia 13 grudnia 2023 r.

#### w sprawie regulaminu rekrutacji kształcenia dualnego

Na podstawie § 5 pkt 1 w zw. z §§ 15-18 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 (Dz. U. z 2017 poz. 1507, Dz. U. z 2023 r. poz. 2632)* zwanego dalej Statutem, zarządzam co następuje:

#### Rozdział I Przepisy ogólne

##### § 1

Niniejsze zarządzenie (zwane dalej Regulaminem rekrutacji), określa szczegółowy sposób przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do kształcenia dualnego (zwanego dalej rekrutacją) w Krajowej Szkole Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego zwanej dalej Szkołą lub KSAP, w tym:

- 1) zakres i sposób **ustalania oraz publikacji harmonogramu** rekrutacji;
- 2) sposób **powoływania członków Komisji** Rekrutacyjnej (zwanej dalej Komisją), o których mowa w § 15 ust. 4 pkt 2 lit a) Statutu oraz ich zastępców;
- 3) zasady **organizacji pracy Komisji**;
- 4) **zasady i przebieg rekrutacji**;
- 5) zasady **udostępniania Kandydatom prac pisemnych i udzielania informacji o wynikach**;
- 6) **sposób podania wyników rekrutacji do publicznej wiadomości**.

##### § 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 ustala **Dyrektor w drodze decyzji**.
3. Harmonogram rekrutacji podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie **na stronie internetowej KSAP**.

### § 3

Członków Komisji, o których mowa w § 15 ust. 4 pkt 2) lit. a). Statutu oraz ich zastępców **Dyrektor powołuje w drodze decyzji**, odrębnie dla każdej rekrutacji.

### § 4

1. Przewodniczący Komisji wyznacza spośród członków Komisji:
  - 1) osoby odpowiedzialne **za poszczególne etapy** 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** obsługowych lub technicznych w zakresie rekrutacji.
2. Przewodniczący Komisji może powierzyć wykonywanie czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 4 osobom spoza Komisji.
3. Dyrektor w drodze decyzji wyznacza członka Komisji, który pod jego nieobecność przewodniczy Komisji. Dyrektor może także wskazać kolejnego członka Komisji do pełnienia tej funkcji, gdyby osoba wskazana w pierwszej kolejności była nieobecna.

### § 5

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w siedzibie KSAP lub innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wydaje zgodę o zdalnym udziale w posiedzeniu w formie pisemnej lub elektronicznej bez wydawania odrębnej decyzji. Informację o zgodzie przekazuje Sekretarzowi Komisji.
3. Sekretarz Komisji:
  - 1) **sporządza protokół** z każdego posiedzenie Komisji zawierający: datę, imiona i nazwiska obecnych na posiedzeniu członków Komisji (w tym osób uczestniczących zdalnie – z adnotacją, że przewodniczący wyraził na to zgodę) 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.
4. **Protokół i decyzje** Komisji **podpisują wszyscy członkowie Komisji** biorący udział w danym posiedzeniu. Dopuszcza się zbieranie podpisów w trybie obiegowym.
5. **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](http://www.ksap.gov.pl), i **obejmuje**:



- 1) **wniesienie opłaty** za udział w postępowaniu rekrutacyjnym na wygenerowany przez ISZ indywidualny numer rachunku bankowego;
  - 2) wypełnienie i przesłanie elektronicznego **formularza zgłoszenia**;
  - 3) przesłanie **skanu (w formacie .pdf) lub zdjęcia (w formacie jpg.)**:
    - **dyplomu (część A) lub**
    - dokumentu potwierdzającego nostryfikację dyplomu **lub**
    - zaświadczenia potwierdzającego posiadanie tytułu magistra lub równorzędnego;
  - 4) przesłanie pliku wideo zawierającego nagranie prezentujące kandydata
  - 5) przesłanie zgody pracodawcy na przystąpienie do rekrutacji.
3. W momencie dokonania zgłoszenia, system nadaje zgłoszeniu **specjalny numer identyfikacyjny** (identyfikator Kandydata).
  4. Wzór formularza zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
  5. Temat oraz parametry nagrania pliku wideo, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
  6. Opłata za udział w postępowaniu rekrutacyjnym wynosi 150 zł.

#### **§ 7**

1. Formularz zgłoszenia oraz zgoda pracodawcy muszą być podpisane.
2. W przypadku podpisania dokumentów, o których mowa w ust. 1 podpisem elektronicznym dokument należy wysłać za pośrednictwem ISZ.
3. W przypadku, gdy którykolwiek z wymienionych w ust. 1 dokumentów został podpisany odręcznie, należy przesłać jego skan za pośrednictwem ISZ, zaś oryginał należy dostarczyć do KSAP najpóźniej w dniu pierwszego sprawdzianu wymagającego osobistego stawiennictwa Kandydata w KSAP.

#### **§ 8**

Za moment dokonania zgłoszenia uznaje się **datę przesłania za pośrednictwem ISZ zgłoszenia zawierającego elementy wskazane w § 6 ust. 2.**

#### **§ 9**

1. Sekretarz Komisji **sprawdza, czy nadesłane zgłoszenie jest kompletne i poprawne.**
2. Kandydat, którego zgłoszenie jest **niekompletne lub niepoprawne**, jest informowany drogą elektroniczną **o konieczności uzupełnienia lub poprawienia w terminie 4 dni** od daty powiadomienia. Uznanie tego terminu za dotrzymany, 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 dokonali zgłoszeń, z informacją, czy zostały one złożone w terminie oraz czy są kompletne i poprawne.
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 niedopuszczonych do 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 3 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.**
2. **Niektóre etapy składają się z części** mających na celu sprawdzenie różnych kompetencji.

### § 12

1. **Pierwszy etap** rekrutacji składa się z następujących części:
  - 1) sprawdzian **umiejętności**,
  - 2) sprawdzian **znajomości języka obcego**,
  - 3) **zadanie pisemne**.
2. Sprawdzian umiejętności obejmuje sprawdzenie umiejętności logicznego myślenia, analizy i wykorzystania informacji.
3. Sprawdzian umiejętności jest przeprowadzany przy pomocy profesjonalnego narzędzia psychologicznego.
4. **Sprawdzian umiejętności jest oceniany w skali 0-64 punktów.**
5. **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**.
6. **Sprawdzian znajomości języka** obcego jest oceniany w skali **0-100 punktów**.
7. **Zadanie pisemne** obejmuje sprawdzenie umiejętności logicznego myślenia, wnioskowania, analizy, wykorzystania posiadanej wiedzy oraz dostępnych informacji, rozwiązywania problemów i planowania.
8. Zadanie pisemne będzie prowadzone w czasie rzeczywistym w formie on-line w trakcie aktywnego połączenia w aplikacji MS Teams.
9. **Zadanie pisemne jest oceniane w skali 0-36 punktów.**

### § 13

1. **Drugi etap** rekrutacji stanowi **ocena zintegrowana**, podczas której dokonuje się oceny kompetencji za pomocą zróżnicowanych technik badawczych (np. obserwacji w działaniu, analizy dokumentów, wywiadów oraz testów).



2. Ocena zintegrowana:
  - 1) określa potencjał lub posiadanie określonych kompetencji niezbędnych w służbie publicznej, a także do pełnienia funkcji kierowniczych w administracji;
  - 2) identyfikuje możliwość działania w środowisku pracy w służbie publicznej, a także pełnienia funkcji kierowniczych w administracji.
3. Wynik oceny zintegrowanej jest oceniany **w skali 0-40 punktów**.

#### § 14

1. **Trzeci etap** rekrutacji stanowi **rozmowa kwalifikacyjna** przeprowadzana **częściowo w języku obcym**, o którym mowa w § 12 ust. 5.
2. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana przez Komisję pozwala na ocenę posiadanego przez Kandydata niezbędnego zakresu wiedzy, a także predyspozycji do pełnienia funkcji kierowniczych lub realizacji zadań urzędnika służby cywilnej, w szczególności jego **motywacji, potencjału rozwojowego, kreatywności, kultury osobistej i kultury języka**.
3. W ramach oceny trzeciego etapu Komisja bierze pod uwagę także plik wideo, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 4 Regulaminu.
4. Rozmowa kwalifikacyjna 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**.

#### § 16

1. Punkty uzyskane przez Kandydata w kolejnych etapach **nie podlegają sumowaniu**.
2. Komisja **ustala liczbę punktów, jaką należy uzyskać w trzecim etapie, aby zostać zaliczonym w poczet Słuchaczy**, biorąc pod uwagę rozkład wyników uzyskanych przez Kandydatów oraz dostępną liczbę miejsc.
3. Spośród Kandydatów biorących udział w ostatnim etapie rekrutacji, którzy z powodu braku miejsc nie zostaną zaliczeni w poczet Słuchaczy, **Komisja może utworzyć listę rezerwową**.
4. O umieszczeniu na liście rezerwowej Kandydaci są informowani jednocześnie z powiadomieniem o wyniku ostatniego etapu rekrutacji.
5. W przypadku **rezygnacji Słuchacza z kształcenia w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące** od rozpoczęcia kształcenia Komisja **może zdecydować o zaliczeniu w poczet Słuchaczy osoby 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

Podczas przebiegu poszczególnych części rekrutacji, w miejscu ich przeprowadzania, **mogą przebywać wyłącznie:**

- 1) członkowie Komisji,
- 2) Kandydaci,
- 3) inne osoby upoważnione.

### § 20

Bezpośrednio przed każdą częścią:

- 1) dokonuje się **sprawdzenia tożsamości** Kandydatów,
- 2) **przedstawia się zasady** jej przebiegu oraz czas trwania.

### § 21

1. Osoby uczestniczące w rekrutacji **nie mogą udzielać Kandydatom pomocy o charakterze merytorycznym**. Mogą **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**.
3. Podczas rozwiązywania testów i wykonywania innych zadań **Kandydaci nie mogą porozumiewać się z innymi osobami oraz korzystać z urządzeń** służących przechowywaniu, przekazywaniu lub odbiorowi informacji.
4. **Kandydatowi**, który podczas rozwiązywania testu lub wykonywania innego zadania posługuje się materiałami niedozwolonymi, porozumiewa się z innymi osobami lub zakłóca przebieg egzaminu odbiera się pracę. Na pracy umieszczona zostaje adnotacja, opatrzona podpisem osoby odbierającej pracę o czasie (godzina i minuta) 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**.
5. 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.



## § 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 Przewodniczącą 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. Prace pisemne Kandydatów tj. sprawdzian z języka obcego oraz sprawdzian umiejętności a także zadanie pisemne oceniane są **przy zachowaniu anonimowości**.
2. Zachowanie anonimowości zapewnia się przez **kodowanie prac**, tj. opatrzenie numerem identyfikacyjnym pracy Kandydata i karty kodowej z danymi Kandydata lub poprzez nadanie specjalnego numeru identyfikacyjnego.
3. **Zakodowane prace podlegają sprawdzeniu**. Wyniki zakodowanych prac są przekazywane Sekretarzowi Komisji.
4. Sekretarz Komisji **przekazuje zakodowane wyniki Przewodniczącemu Komisji**, który następnie niezwłocznie **zwołuje posiedzenie Komisji**.
5. 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 wglądu do swoich prac pisemnych**.
2. Udostępnieniu podlega:
  - 1) ocena zadania pisemnego;
  - 2) 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 ramach oceny zintegrowanej.
2. 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 oceny zintegrowanej jest możliwe **na wniosek złożony nie później niż w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników** drugiego etapu rekrutacji
4. Udzielenie informacji dotyczących wyniku oceny zintegrowanej 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 12/2022 Dyrektora Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego z dnia 1 czerwca 2022 r. w sprawie regulaminu postępowania rekrutacyjnego.

#### § 30

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
  
dr Wojciech Federczyk





KRAJOWA SZKOŁA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ  
im. PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ  
LECHA KACZYŃSKIEGO

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia  
Dyrektora KSAP Nr 13/2023  
z dnia 13 grudnia 2023 r.

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

## REKRUTACJA 2024

KRAJOWA SZKOŁA ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ  
IM. PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ LECHA KACZYŃSKIEGO  
FORMULARZ ZGŁOSZENIA  
DO KONKURSOWEGO POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO W ROKU 2024

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. Adres zameldowania stałego: kod pocztowy, miejscowość, województwo: - -, <b>mazowieckie</b> ulica, numer domu, lokalu: - -	
9. Adres zamieszkania: kod pocztowy, miejscowość, województwo: - -, <b>mazowieckie</b> ulica, numer domu, lokalu: - - nr telefonu: -	
10. Adres poczty elektronicznej:	-
II. WYKSZTAŁCENIE	
11. Ukończone studia wyższe: (uczelnia, miejscowość, wykształcenie, kierunek studiów, rok ukończenia) - poziom wykształcenia: <b>magisterium</b> , kierunek studiów: -, rok ukończenia: <b>0</b>	
12. Studia podyplomowe i doktoranckie: (uczelnia, miejscowość, kierunek studiów, stan zaawansowania) -	
13. Znajomość języków obcych: (udokumentowana i nieudokumentowana) język/języki, certyfikaty i deklarowany poziom: -	

### III. PRACA ZAWODOWA

14. Przebieg pracy zawodowej - chronologicznie: (od najstarszej)

Od (rok, miesiąc, dzień)	Do (rok, miesiąc, dzień)	Pracodawca komórka organizacyjna	Stanowisko oraz zakres obowiązków	Miejscowość
--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	-------------

### IV. OŚWIADCZENIA

15. Oświadczenia:

W rozumieniu przepisów Kodeksu Karnego: **nie byłem skazany / nie byłam skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe**

Korzystam z pełni praw publicznych: **tak**

Jestem zatrudniona / zatrudniony na czas nieokreślony: **tak**

Stosunek do służby wojskowej: **nie podlega**

16. Wybieram jako język egzaminacyjny: **angielski**

17. Przystępuję do rekrutacji w KSAP po raz: **pierwszy**

18. Zamierzam ubiegać się o zakwaterowanie w Kolegium KSAP w czasie zajęć: **nie**

### V. INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

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).

- 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.
- 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](mailto:iod@ksap.gov.pl).
- Celem i podstawą przetwarzania jest
  - 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.
- Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu rekrutacji. Brak podania danych w niezbędnym zakresie skutkuje brakiem możliwości udziału w rekrutacji.
- 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.
- 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.
- Przysługuje mi prawo do:
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
  - 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.
- Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

### VI. ZAŁĄCZONE PLIKI

.....  
--  
(podpis uczestnika)



### Instrukcja nagrania pliku wideo, o którym mowa w § 6 ust. 2 Regulaminu rekrutacji

Kandydat nagrywa film ze swoim wystąpieniem, w którym opowie na temat:

**Jakie doświadczenia, zdobyte w pracy w administracji publicznej oraz w jaki sposób, wpłynęły na Twoją decyzję, aby wziąć udział w postępowaniu rekrutacyjnym.**

Wymagania technicznie:

- nagranie nie powinno być krótsze niż 1,5 minuty, ani dłuższe niż 2 minuty
- ma to być wypowiedź Kandydata (osobiście)
- Kandydat musi być cały czas na wizji w kadrze
- format pliku wideo nagrania: mp4
- maksymalna wielkość pliku wideo: 256 Mb