***WZÓR***

Szef Służby Cywilnej

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

Al. Ujazdowskie 1/3

00-583 Warszawa

# WNIOSEK O MIANOWANIE W SŁUŻBIE CYWILNEJ

# ABSOLWENTA KRAJOWEJ SZKOŁY ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

# IM. PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ LECHA KACZYŃSKIEGO

# W ROKU 2021

|  |
| --- |
| **CZĘŚĆ A** (wypełnia absolwent Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego) |
| imię | drugie imię | nazwisko |
| Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265, z późn. zm.) jako absolwent Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego (KSAP), **składam wniosek** **o mianowanie mnie urzędnikiem służby cywilnej.**……………………………………………………..….…..…. ……..…………….……………………………………….. (data) (podpis absolwenta składającego wniosek)  |
| **Dane kontaktowe** |
| miejscowość | 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 wniosku. |
| **CZĘŚĆ B** (wypełnia pracodawca zatrudniający składającego wniosek absolwenta KSAP) |
| 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 ……………………………………………………………………………………………………………………….……… (imię i nazwisko) zatrudniony/a w ………………………………………………………………………………………………………………...(pełna nazwa pracodawcy)na stanowisku pracy …………………………………………………………………………………………………………………. (nazwa stanowiska pracy\*)spełnia warunki, o których mowa w art. 4 pkt 1-3 i art. 40 pkt 1 i 4 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/a skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, |
| 4) | jest pracownikiem służby cywilnej, |
| 5) | 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. |
|  (data) |  (pieczęć i podpis dyrektora generalnego właściwego urzędu) |

\* Dotyczy stanowisk niebędących wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej.

## **Załącznik: Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych.**

Przepisy ustawy o służbie cywilnej (art. 42 i art. 46) przyznają pracownikowi służby cywilnej, będącemu absolwentem Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego (KSAP) prawo ubiegania się o mianowanie w służbie cywilnej. Pracownik, który chce skorzystać z tego prawa, może dobrowolnie złożyć kompletny i prawidłowy wniosek o mianowanie. Nieprzedstawienie informacji wymaganych we wniosku uniemożliwia uzyskanie mianowania.

Zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej (art. 48 - 50) Szef Służby Cywilnej dokonuje w imieniu Rzeczypospolitej Polskiej mianowania pracownika służby cywilnej, który ukończył KSAP.

Szef Służby Cywilnej jest administratorem danych osobowych zawartych we wniosku o mianowanie (Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa; e-mail: dsc@kprm.gov.pl).

Z inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez Szefa Służby Cywilnej można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@kprm.gov.pl.

Dane osobowe są przetwarzane w celu wykonania obowiązku Szefa Służby Cywilnej dotyczącego mianowania w służbie cywilnej. Po dokonaniu mianowania dane osobowe pracownika zostaną zarchiwizowane.

Wniosek o mianowanie obejmuje również dane osobowe przetwarzane za zgodą pracownika składającego wniosek. Celem przetwarzania tych danych jest umożliwienie kontaktu z osobą ubiegającą się o mianowanie, w przypadkach, gdy kontakt pisemny na adres podany we wniosku będzie niemożliwy lub niecelowy.

### **Informacja o wymogu podania danych[[1]](#footnote-1)**

Podanie danych jest warunkiem ubiegania się o mianowanie w służbie cywilnej. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi uzyskanie mianowania.

### **Odbiorca danych**

Dane w wersji elektronicznej administrator powierzy do przetwarzania Centrum Obsługi Administracji Rządowej (ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa), w zakresie wynikającym z wykonywania przez Centrum na rzecz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów zadania administrowania systemem i siecią teleinformatyczną.

### **Okres przechowywania danych**

Administrator będzie przetwarzać dane osobowe przez czas niezbędny do wypełnienia celu, dla którego zostały zebrane, a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Pracownikowi ubiegającemu się o mianowanie w służbie cywilnej przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub ograniczenia ich przetwarzania.

Żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres administratora. Pracownikowi ubiegającemu się o mianowanie w służbie cywilnej przysługuje również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Ponadto, w przypadku danych do kontaktu podawanych za zgodą wyrażoną we wniosku, pracownikowi ubiegającemu się o mianowanie w służbie cywilnej przysługuje prawo wycofania zgody na przetwarzanie oraz prawo do przenoszenia danych i żądania ich usunięcia. Żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres administratora.

Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

1. Nie dotyczy danych do kontaktu podawanych za zgodą wyrażoną we wniosku. [↑](#footnote-ref-1)