



# DZIENNIK USTAW

## RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 27 stycznia 2022 r.

Poz. 191

### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>

z dnia 19 stycznia 2022 r.

#### w sprawie naboru na aplikację dyplomatyczno-konsularną

Na podstawie art. 43 ust. 9 ustawy z dnia 21 stycznia 2021 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. poz. 464 i 1003) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Rozporządzenie określa:

- 1) szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania naboru na aplikację dyplomatyczno-konsularną, przeprowadzania testów, w tym testów psychologicznych;
- 2) treść i formę wniosku o przyjęcie na aplikację dyplomatyczno-konsularną.

**§ 2.** Szef Służby Zagranicznej zamieszcza ogłoszenie o naborze na aplikację dyplomatyczno-konsularną w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów i w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw zagranicznych co najmniej cztery tygodnie przed terminem rozpoczęcia konkursu. Ogłoszenie może być także opublikowane w środkach masowego przekazu.

**§ 3.** 1. W ogłoszeniu o naborze podaje się w szczególności:

- 1) termin i miejsce złożenia wniosku o przyjęcie na aplikację dyplomatyczno-konsularną, zwanego dalej „wnioskiem”;
- 2) sposób złożenia wniosku;
- 3) dokumenty, które kandydat dołącza do wniosku;
- 4) termin rozpoczęcia konkursu;
- 5) wymagania związane ze stanowiskiem aplikanta, wynikającym z opisu stanowiska pracy;
- 6) limit przyjęć na aplikację dyplomatyczno-konsularną obowiązujący w danym roku kalendarzowym określony w decyzji, o której mowa w art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 21 stycznia 2021 r. o służbie zagranicznej, zwanej dalej „ustawą”, oraz stopniu jego wypełnienia na dzień ogłoszenia konkursu.

2. Wzór wniosku jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

**§ 4.** 1. Do wniosku kandydat dołącza:

- 1) kopie uznawanych w Rzeczypospolitej Polskiej dokumentów potwierdzających posiadanie tytułu zawodowego magistra lub równorzędnego;
- 2) kolorową fotografię o wymiarach 35 × 45 mm, wykonaną w ciągu ostatnich sześciu miesięcy na jednolitym jasnym tle, mającą dobrą ostrość, pokazującą twarz na wprost od wierzchołka głowy do górnej części barków; do wniosku składanego w postaci elektronicznej załącza się plik zawierający fotografię o rozdzielczości co najmniej 492 × 633 piksele i wielkości nieprzekraczającej 2,5 MB; fotografię składaną w postaci papierowej wykonuje się na papierze fotograficznym;
- 3) zaświadczenie o niekaralności.

---

<sup>1)</sup> Minister Spraw Zagranicznych kieruje działem administracji rządowej – sprawy zagraniczne, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 sierpnia 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. poz. 1469).

2. W przypadku składania wniosku przed uzyskaniem tytułu zawodowego magistra lub równorzędnego, kandydat załącza oświadczenie o terminie obrony swojej pracy magisterskiej albo o terminie uzyskania dokumentów potwierdzających wskazane przez niego kwalifikacje. W takim przypadku kandydat składa dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pierwszego etapu konkursu bezpośrednio komisji konkursowej, zwanej dalej „komisją”.

3. Wniosek wraz z załącznikami składa się w terminie określonym w ogłoszeniu za pomocą środków komunikacji elektronicznej wskazanych w ogłoszeniu, w Ministerstwie Spraw Zagranicznych lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 i 2320). Za dzień złożenia wniosku przyjmuje się dzień jego wpływu do Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zwanego dalej „ministerstwem”. Formularz wniosku jest dostępny na stronie internetowej ministerstwa.

4. Kandydat może zostać wezwany do uzupełnienia, poprawienia wniosku, nadesłanych dokumentów lub okazania w oryginale dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, w terminie 7 dni od dnia otrzymania przez niego wezwania. Brak uzupełnienia lub poprawienia wniosku lub dokumentów we wskazanym terminie skutkuje odrzuceniem wniosku.

**§ 5.** O zakwalifikowaniu do konkursu oraz terminach i miejscu jego przeprowadzenia kandydat jest zawiadamiany co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem konkursu.

**§ 6.** Kandydat, który nie przedłoży dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 1, w terminie wskazanym w § 4 ust. 3, zostaje wykluczony z udziału w konkursie.

**§ 7. 1.** Do przeprowadzenia konkursu Szef Służby Zagranicznej powołuje komisję. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) sprawdzenie wniosków oraz ustalenie na tej podstawie listy kandydatów zakwalifikowanych do konkursu;
- 2) przeprowadzenie konkursu, przy wykorzystaniu narzędzi sprawdzających wiedzę i umiejętności kandydatów, w szczególności testów, zestawów pytań oraz zadań, zatwierdzonych przez Szefa Służby Zagranicznej;
- 3) zapewnienie obiektywności ocen na każdym etapie konkursu;
- 4) ustalenie listy kandydatów, o której mowa w § 20 ust. 1.

2. W skład komisji powołuje się pięciu członków, w tym przewodniczącego komisji i zastępcę przewodniczącego komisji.

3. Wszystkie osoby wchodzące w skład komisji są powoływane spośród członków służby zagranicznej.

4. Przewodniczący komisji wyznacza sekretarza komisji spośród jej członków.

5. Szef Służby Zagranicznej może zaprosić do udziału w pracach komisji bez prawa głosu ekspertów niebędących członkami służby zagranicznej, posiadających specjalistyczną wiedzę lub umiejętności z zakresu zagadnień objętych konkursem.

**§ 8. 1.** Przewodniczący komisji nadzoruje prawidłowość przebiegu konkursu i kieruje pracami komisji, w tym wyznacza zadania jej członkom.

2. Zastępca przewodniczącego komisji wykonuje wszystkie czynności zastrzeżone dla przewodniczącego komisji podczas jego nieobecności.

**§ 9. 1.** Członkiem komisji nie może być osoba pozostająca z którymkolwiek z kandydatów w stosunku faktycznym lub prawnym, który może wywołać wątpliwości co do jej bezstronności.

2. Po zapoznaniu się z listą kandydatów, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 1, członkowie komisji składają oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia.

3. Jeżeli członek komisji pozostaje z kandydatem w stosunku określonym w ust. 1, który uniemożliwia mu podpisanie oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, Szef Służby Zagranicznej wyłącza go ze składu komisji i powołuje w jego miejsce nowego członka komisji.

**§ 10. 1.** Komisja obraduje na posiedzeniach.

2. Decyzje komisji są podejmowane w drodze konsensusu, w obecności co najmniej trzech członków komisji, w tym przewodniczącego komisji lub zastępcy przewodniczącego komisji.

3. W przypadku braku jednomyślności przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji zarządza głosowanie. Rozstrzygnięcie komisji zapada wówczas większością głosów, przy czym w przypadku równej ich liczby rozstrzyga głos przewodniczącego komisji, a w przypadku nieobecności przewodniczącego komisji – głos jego zastępcy.

4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek przewodniczącego komisji, komisja może podjąć decyzję o procedowaniu w trybie obiegowym, w szczególności gdy komisja wyznacza terminy przebiegu konkursu, przyjmuje do wiadomości wyniki uzyskiwane w przeprowadzonych testach, o których mowa w § 11.

5. Z prac komisji sporządza się protokół.

**§ 11.** Konkurs na aplikację dyplomatyczno-konsularną składa się z następujących etapów:

- 1) testu wiedzy ogólnej;
- 2) testów badających przydatność kandydatów do pracy w służbie zagranicznej;
- 3) testu stopnia znajomości języka angielskiego;
- 4) badania predyspozycji kandydatów do pracy w służbie zagranicznej, w tym testów psychologicznych;
- 5) rozmowy kwalifikacyjnej.

**§ 12. 1.** Test wiedzy ogólnej ma formę testu jednokrotnego wyboru i składa się ze 100 pytań obejmujących zagadnienia dotyczące:

- 1) historii Polski i historii powszechnej;
- 2) aktualnych problemów politycznych, gospodarczych i społecznych w Polsce i na świecie;
- 3) głównych kierunków polskiej polityki zagranicznej, w szczególności zagranicznej polityki gospodarczej, historycznej i kulturalnej;
- 4) wybranych zagadnień z prawa międzynarodowego, prawa konstytucyjnego, ekonomii i gospodarki.

2. Test wiedzy ogólnej jest oceniany w skali 0–100 punktów. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje jeden punkt, za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową – zero punktów.

3. Test wiedzy ogólnej trwa nie dłużej niż 120 minut.

**§ 13. 1.** Testy badające przydatność kandydatów do pracy w służbie zagranicznej przeprowadza się w formie pozwalającej w szczególności na ocenę umiejętności analizowania i rozwiązywania problemów.

2. Punktacja przeprowadzana jest zgodnie z kluczem wykorzystanego narzędzia testowego.

3. Testy badające przydatność kandydatów do pracy w służbie zagranicznej trwają łącznie nie dłużej niż 90 minut.

**§ 14. 1.** Test stopnia znajomości języka angielskiego składa się z części pisemnej i ustnej.

2. Część pisemna testu składa się z następujących segmentów:

- 1) segment pierwszy – przetłumaczenie na język angielski tekstu pisanego w języku polskim; tekst może stanowić logiczną całość lub składać się z niepowiązanych ze sobą zdań i mieć objętość około 1200 znaków ze spacjami;
- 2) segment drugi – skonstruowanie wypowiedzi pisemnej w języku angielskim o objętości około 1800 znaków ze spacjami na jeden z wybranych tematów; przy czym połowa punktów przyznawana jest za bogate słownictwo i skomplikowane struktury, połowa za poprawność gramatyczną i ortograficzną;
- 3) segment trzeci – uzupełnienie 20 luk w tekście o tematyce dowolnej, przy czym tekst źródłowy nie powinien mieć mniejszej objętości niż 1800 znaków ze spacjami, a zdającemu podaje się do wyboru cztery możliwe warianty elementu do uzupełnienia, z czego połowa luk ma charakter leksykalny, a połowa gramatyczny.

3. Część ustna testu polega na:

- 1) przekazaniu i skomentowaniu w języku angielskim treści wysłuchanego dwukrotnie nagrania o tematyce społeczno-politycznej lub ogólnej, trwającego od 1,5 do 2 minut;
- 2) rozmowie z komisją na tematy ogólne.

4. Warunkiem zaliczenia testu jest uzyskanie z każdej części testu co najmniej 55% punktów dla poziomu B2 i 75% dla poziomu C1.

5. Posiadanie przez kandydata certyfikatu potwierdzającego znajomość języka angielskiego określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 31 ust. 5 ustawy jest równoznaczne z uzyskaniem wyniku pozytywnego z części pisemnej testu na podanym w certyfikacie poziomie B2 albo C1. Oznacza to dopuszczenie do części ustnej testu znajomości języka angielskiego.

**§ 15. 1.** Przed przystąpieniem do każdego ze wskazanych w § 11 pkt 1–3 etapów konkursu kandydatowi przydzielany jest losowo indywidualny kod, którym opatrzone będą jego testy.

2. Kandydat własnoręcznie wypełnia formularz zawierający jego imię, nazwisko oraz przydzielony kod i przekazuje w zaklejonej kopercie członkowi komisji nadzorującemu przebieg etapu konkursu. Zaklejona koperta jest przechowywana pod nadzorem komisji do chwili sprawdzenia testów.

3. W przypadku testów przeprowadzanych z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych dane o przydzielonym kandydatowi kodzie są przechowywane w tym systemie i pozostają niedostępne aż do podjęcia przez komisję decyzji opisanej w § 17 ust. 1. Przyporządkowanie kodów i wyników testów do danych kandydatów następuje po sprawdzeniu i oceniu wszystkich testów przeprowadzanych w danym etapie konkursu.

**§ 16. 1.** Materiały i arkusze odpowiedzi otrzymywane przez kandydata na każdym etapie konkursu są oznakowane symbolem z wykorzystaniem logotypu ministerstwa. Podczas sprawdzania testów są uwzględniane wyłącznie odpowiedzi udzielone na tych materiałach i arkuszach.

2. Od chwili rozpoczęcia testów do ich zakończenia kandydaci nie mogą porozumiewać się z innymi osobami, poza osobami nadzorującymi przebieg testu, oraz posługiwać się materiałami innymi niż dostarczone przez ministerstwo. Kandydaci łamiący ten zakaz lub zakłócający przebieg konkursu są wykluczani z udziału w konkursie na mocy decyzji nadzorujących w trakcie testów członków komisji. Decyzja podejmowana jest w sposób przewidziany w § 10 ust. 2 i 3.

3. Opuszczenie przez kandydata miejsca nadzorowanego przez komisję, w którym odbywa się dany etap konkursu, lub utrata przez komisję możliwości nadzoru z innych powodów są równoznaczne z zakończeniem udziału w nim przez kandydata.

4. W wyjątkowych przypadkach członek komisji nadzorujący przebieg danego etapu konkursu może wyrazić zgodę na chwilowe opuszczenie przez kandydata miejsca, w którym się on odbywa. Na ten czas kandydat oddaje otrzymane materiały i arkusze odpowiedzi komisji.

**§ 17. 1.** Komisja, biorąc pod uwagę ogólną liczbę kandydatów i limit, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 6, ustala po każdym z etapów konkursu, o których mowa w § 11 pkt 1 i 2, minimalną liczbę punktów, które kandydat musi uzyskać, aby zostać dopuszczonym do kolejnego etapu konkursu.

2. Komisja po każdym etapie konkursu ustala listę kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu.

3. W przypadku gdy dwa etapy konkursu odbywają się jednego dnia, komisja ustala listę kandydatów dopuszczonych do etapu konkursu, uwzględniając tylko kandydatów, którzy uzyskali minimalną liczbę punktów, o której mowa w ust. 1, na każdym z tych dwóch etapów.

**§ 18. 1.** Badanie predyspozycji kandydatów do pracy w służbie zagranicznej obejmuje w szczególności badanie umiejętności przywódczych, komunikacji, współpracy oraz odporności na stres.

2. Do badania predyspozycji do pracy w służbie zagranicznej stosuje się również testy psychologiczne.

**§ 19. 1.** Ostatnim etapem konkursu jest rozmowa kwalifikacyjna.

2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej komisja ocenia przydatność kandydata do pracy w służbie zagranicznej, biorąc pod uwagę w szczególności jego kwalifikacje, możliwości intelektualne, motywację, kulturę osobistą, możliwość spełnienia wymogów niezbędnych do uzyskania stopnia dyplomatycznego zdefiniowanych w art. 31 ust. 1 ustawy oraz wyniki wcześniejszych etapów postępowania konkursowego. Kandydaci są oceniani w skali 0–100 punktów.

**§ 20.** 1. Komisja przedstawia Szefowi Służby Zagranicznej listę kandydatów uszeregowaną w porządku malejącym według rezultatów uzyskanych w rozmowie kwalifikacyjnej, w której uwzględnia się wyniki z każdego etapu konkursu.

2. Szef Służby Zagranicznej ogłasza listę osób przyjętych na aplikację dyplomatyczno-konsularną w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów i w Biuletynie Informacji Publicznej ministerstwa.

**§ 21.** Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.<sup>2)</sup>

Minister Spraw Zagranicznych: *Z. Rau*

---

<sup>2)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 lipca 2016 r. w sprawie konkursu na aplikację dyplomatyczno-konsularną (Dz. U. poz. 1175), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia na podstawie art. 87 ustawy z dnia 21 stycznia 2021 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. poz. 464 i 1003).

Załączniki do rozporządzenia Ministra Spraw Zagranicznych  
z dnia 19 stycznia 2022 r. (poz. 191)

**Załącznik nr 1****WZÓR WNIOSKU O PRZYJĘCIE NA APLIKACJĘ DYPLOMATYCZNO-KONSULARNĄ****WNIOSEK O PRZYJĘCIE NA APLIKACJĘ DYPLOMATYCZNO-KONSULARNĄ****1. Forma grzecznościowa** Pani Pan**2. Dane personalne**

Imię .....

Nazwisko .....

Nazwisko rodowe .....

Data urodzenia .....

Miejsce urodzenia .....

Numer PESEL .....

Imię ojca .....

**3. Obywatelstwo**

polskie:

 tak nie

Inne posiadane obywatelstwa:

..... Do kiedy? .....

..... Do kiedy? .....

**4. Dane kontaktowe**

Adres zamieszkania .....

E-mail .....

Telefon .....

**5. Wykształcenie**

Tytuł zawodowy / stopień naukowy:

- doktor
- magister
- inny II stopnia .....
- inny .....
- jestem w trakcie studiów

**6. Potwierdzenie uzyskania tytułu zawodowego magistra lub równorzędnego**

- załączam dokument potwierdzający ukończenie studiów II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich;
- załączam oświadczenie o terminie uzyskania dokumentów potwierdzających ukończenie studiów II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich;
- załączam uwierzytelnione dokumenty, o których mowa w art. 2 ust. 3 pkt 5 ustawy z dnia 7 lipca 2017 r. o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1582);
- załączam dokument uznający dyplom ukończenia studiów za granicą za równoważny odpowiedniemu polskiemu dyplomowi i tytułowi zawodowemu, zgodnie z procedurą, o której mowa w art. 327 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, 619, 1630, 2141 i 2232) oraz w akcie wykonawczym wydanym na podstawie art. 327 ust. 8 tej ustawy.

**7. Rodzaj wykształcenia i miejsce jego uzyskania**

Nazwa uczelni .....

Kierunek .....

Data ukończenia studiów / planowana data ukończenia studiów – uzyskania dyplomu

.....

Nazwa uczelni .....

Kierunek .....

Data ukończenia studiów / planowana data ukończenia studiów – uzyskania dyplomu

.....

Nazwa uczelni .....

Kierunek .....

Data ukończenia studiów / planowana data ukończenia studiów – uzyskania dyplomu

.....

**8. Poziom znajomości języka****a) angielskiego podlegający testowaniu w trakcie konkursu:**Deklarowany: B2 – poziom wyżej średnio zaawansowany C1 – poziom zaawansowany C2 – biegłość językowaPoziom potwierdzony certyfikatem: A1 – poziom podstawowy, nazwa certyfikatu: ..... A2 – poziom niżej średnio zaawansowany, nazwa certyfikatu: ..... B1 – poziom średnio zaawansowany, nazwa certyfikatu: ..... B2 – poziom wyżej średnio zaawansowany, nazwa certyfikatu: ..... C1 – poziom zaawansowany, nazwa certyfikatu: ..... C2 – biegłość językowa, nazwa certyfikatu: .....**b) język ..... zgłoszony przez kandydata do testu w trakcie konkursu:**Deklarowany: B1 – poziom średnio zaawansowany B2 – poziom wyżej średnio zaawansowany C1 – poziom zaawansowany C2 – biegłość językowaPoziom potwierdzony certyfikatem: A1 – poziom podstawowy, nazwa certyfikatu: ..... A2 – poziom niżej średnio zaawansowany, nazwa certyfikatu: ..... B1 – poziom średnio zaawansowany, nazwa certyfikatu: ..... B2 – poziom wyżej średnio zaawansowany, nazwa certyfikatu: ..... C1 – poziom zaawansowany, nazwa certyfikatu: ..... C2 – biegłość językowa, nazwa certyfikatu: .....



**c) znajomość innych języków obcych, których nie zgłoszono do testu w trakcie konkursu:****i. język obcy .....**Deklarowany poziom języka i:

- A1 – poziom podstawowy
- A2 – poziom niżej średnio zaawansowany
- B1 – poziom średnio zaawansowany
- B2 – poziom wyżej średnio zaawansowany
- C1 – poziom zaawansowany
- C2 – biegłość językowa

Poziom potwierdzony certyfikatem:

- A1 – poziom podstawowy, nazwa certyfikatu: .....
- A2 – poziom niżej średnio zaawansowany, nazwa certyfikatu: .....
- B1 – poziom średnio zaawansowany, nazwa certyfikatu: .....
- B2 – poziom wyżej średnio zaawansowany, nazwa certyfikatu: .....
- C1 – poziom zaawansowany, nazwa certyfikatu: .....
- C2 – biegłość językowa, nazwa certyfikatu: .....

**ii. język obcy .....**Deklarowany poziom języka ii:

- A1 – poziom podstawowy
- A2 – poziom niżej średnio zaawansowany
- B1 – poziom średnio zaawansowany
- B2 – poziom wyżej średnio zaawansowany
- C1 – poziom zaawansowany
- C2 – biegłość językowa

Poziom potwierdzony certyfikatem:

- A1 – poziom podstawowy, nazwa certyfikatu: .....
- A2 – poziom niżej średnio zaawansowany, nazwa certyfikatu: .....
- B1 – poziom średnio zaawansowany, nazwa certyfikatu: .....
- B2 – poziom wyżej średnio zaawansowany, nazwa certyfikatu: .....
- C1 – poziom zaawansowany, nazwa certyfikatu: .....
- C2 – biegłość językowa, nazwa certyfikatu: .....

**9. Historia zatrudnienia**

a) Nazwa firmy / organizacji / instytucji .....

Stanowisko .....

Miasto i kraj zatrudnienia .....

Kategoria zatrudnienia .....

Forma zatrudnienia:

- staż
- praktyka
- umowa o pracę inna niż staż lub praktyka

Data rozpoczęcia zatrudnienia .....

Data zakończenia zatrudnienia .....

Nadal pracuję:

- tak
- nie

b) Nazwa firmy / organizacji / instytucji .....

Stanowisko .....

Miasto i kraj zatrudnienia .....

Kategoria zatrudnienia .....

Forma zatrudnienia:

staż

praktyka

umowa o pracę inna niż staż lub praktyka

Data rozpoczęcia zatrudnienia .....

Data zakończenia zatrudnienia .....

Nadal pracuję:

tak

nie

c) Nazwa firmy / organizacji / instytucji .....

Stanowisko .....

Miasto i kraj zatrudnienia .....

Kategoria zatrudnienia .....

Forma zatrudnienia:

staż

praktyka

umowa o pracę inna niż staż lub praktyka

Data rozpoczęcia zatrudnienia .....

Data zakończenia zatrudnienia .....

Nadal pracuję:

tak

nie

## 10. Pytania dodatkowe

Poświadczenie bezpieczeństwa:

zastrzeżone

poufne

- tajne
- ściśle tajne
- nie posiadam

Osiągnięcia naukowe (w szczególności publikacje, udział w konferencjach, udział w projektach):

.....

.....

Motywacja (proszę w kilku zdaniach opisać, co skłoniło Panią/Pana do aplikowania, jakie są Pani/Pana kompetencje i osiągnięcia, które będą dodatkowym atutem w pracy w Ministerstwie Spraw Zagranicznych):

.....

.....

Oświadczam, że:

- korzystam z pełni praw publicznych;
- posiadam obywatelstwo polskie;
- wyrażam zgodę na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742);
- wszystkie informacje podane we wniosku są prawdziwe;
- oświadczam, że zapoznałam(-łem) się z informacjami zamieszczonymi w ogłoszeniu o ww. naborze, będącymi realizacją obowiązku informacyjnego określonego w art. 13 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 (RODO), dotyczącymi przetwarzania moich danych osobowych, a także znane są mi wszystkie przysługujące mi prawa, o których mowa w art. 15–18 oraz 21 RODO.

Załączam:

- zaświadczenie o niekaralności

.....

*Imię i nazwisko kandydata*

.....

*Data i podpis kandydata*

Warszawa, dnia .....

**OŚWIADCZENIE**

Po zapoznaniu się z listą kandydatów biorących udział w konkursie na aplikację dyplomatyczno-konsularną w dniu ..... oświadczam, iż nie pozostaję w związku małżeńskim z żadnym z kandydatów lub ich krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, nie pozostaję z żadnym z kandydatów w jakimkolwiek innym stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. Ponadto oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji o kandydatach, które uzyskam w trakcie trwania ww. konkursu.

	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Podpis</b>
<b>Przewodniczący komisji</b>		
<b>Zastępca przewodniczącego komisji</b>		
<b>Członek komisji</b>		
<b>Członek komisji</b>		
<b>Członek – sekretarz komisji</b>		