

ZARZĄDZENIE NR 19/2021

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

z dnia 21 września 2021 r.

w sprawie zasad kwalifikacji i doboru ekspertów KSAP

Na podstawie § 6 ust. 1 pkt 1 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 r. poz. 1507)* zarządzam co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa **zasady kwalifikacji i doboru ekspertów** w Krajowej Szkole Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego, zwanej dalej KSAP, w tym w szczególności zasady:

- 1) **zgłaszania kandydatur** na ekspertów KSAP;
- 2) **oceny kandydatów** na ekspertów i ich **kwalifikowania do bazy** ekspertów KSAP;
- 3) **zaliczenia do bazy ekspertów KSAP dotychczasowych ekspertów** KSAP;
- 4) **doboru ekspertów** z bazy ekspertów KSAP **do realizacji zadań eksperckich**;
- 5) **realizacji zajęć dydaktycznych**.

Rozdział I Zasady ogólne

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **kandydacie** – należy przez to rozumieć osobę, która złożyła formularz zgłoszenia w celu zakwalifikowania do bazy ekspertów KSAP;
- 2) **bazie ekspertów** - należy przez to rozumieć grupę ekspertów, którzy pozytywnie przeszli proces kwalifikacji potwierdzający, że dają gwarancję realizacji zadań eksperckich na wysokim poziomie merytorycznym;
- 3) **ekspercie** - należy przez to rozumieć osobę realizującą, wymagającą specjalistycznej wiedzy, **zadania eksperckie**, w szczególności takie jak:
 - a) prowadzenie **zajęć dydaktycznych** (wykładów, treningów, warsztatów, seminariów, sesji mentoringu lub coachingu itp.) w ramach realizowanych przez KSAP zadań, w szczególności: kształcenia stacjonarnego, szkoleń, projektów szkoleniowych, wizyt studyjnych oraz konferencji;
 - b) opracowanie **materiałów dydaktycznych**,
 - c) opracowanie **artykułów czy publikacji** naukowych / specjalistycznych,
 - d) opracowanie **raportów, ekspertyz** naukowych / specjalistycznych,
 - e) opracowanie **materiałów egzaminacyjnych**,
 - f) sprawdzanie **prac egzaminacyjnych**,
 - g) przeprowadzanie **egzaminów**,
 - h) pełnienie **funkcji koordynatora** merytorycznego projektu szkoleniowego lub programu kształcenia,
 - i) **uczestniczenie w panelu eksperckim** podczas konferencji i innych podobnych wydarzeń;

- 4) **egzaminie** – należy przez to rozumieć wszelkie czynności i zadania mające na celu sprawdzenie poziomu kompetencji, takie jak: sprawdziany (w tym testy) wiedzy i umiejętności (w tym językowe), oceny zintegrowane, testy kompetencyjne, psychologiczne i sytuacyjne, rozmowy kwalifikacyjne itp.;
- 5) **funkcji koordynatora merytorycznego** – należy przez to rozumieć realizację zadań mających na celu wypracowanie projektu lub programu kształcenia, czuwanie na realizacją projektu lub programu kształcenia, rozwijanie projektu lub programu kształcenia zgodnie z istniejącym potrzebami, w szczególności takich jak:
 - a) rozpoznanie potrzeb,
 - b) przygotowanie koncepcji,
 - c) określenie grupy adresatów i zasad ich udziału,
 - d) przygotowanie programu,
 - e) dobór wykładowców,
 - f) dobór metod kształcenia,
 - g) opracowanie harmonogramu realizacji zajęć,
 - h) zapewnienie spójności pomiędzy zajęciami prowadzonym przez różnych wykładowców,
 - i) zapewnienie wysokiej jakości i spójności materiałów dydaktycznych,
 - j) monitorowanie realizacji zajęć,
 - k) opracowanie zasad przeprowadzania egzaminu;
 - l) przygotowanie egzaminu,
 - m) przeprowadzenie egzaminu,
 - n) dokonanie ewaluacji i przedstawienie propozycji ulepszeń,
 - o) przygotowanie raportu z realizacji działań merytorycznych w projekcie, programie kształcenia.

Rozdział II

Zasady oceny kandydatów i ich kwalifikacji do bazy ekspertów

§ 3

1. Dążąc do zapewnienia najwyższego możliwego poziomu realizacji zadania, którym jest działanie na rzecz profesjonalizacji administracji publicznej, w tym w szczególności **zaspokajanie potrzeb administracji publicznej w zakresie doskonalenia zawodowego**, KSAP prowadzi stałe działania zmierzające do:
 - 1) **identyfikowania aktualnych potrzeb** administracji publicznej w zakresie podnoszenia kompetencji;
 - 2) **optymalnego dopasowania zakresu oferty dydaktycznej** w zakresie tematyki, treści i metod dydaktycznych do rzeczywistych potrzeb administracji;
 - 3) **doboru do realizacji zadań KSAP ekspertów o kwalifikacjach optymalnie dobranych** pod kątem założonej tematyki, treści i metod dydaktycznych;
 - 4) **stałej weryfikacji jakości** kształcenia i wprowadzania na bieżąco niezbędnych korekt, usprawnień i udogodnień.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, realizowane są **w ścisłej współpracy z administracją publiczną**.

§ 4

1. **Ekspertami KSAP mogą być** osoby posiadające **co najmniej wykształcenie wyższe magisterskie** (lub równorzędne) oraz **specjalistyczną wiedzę, doświadczenie zawodowe lub umiejętności praktyczne** z obszaru tematycznego, w którym konieczny jest rozwój kompetencji w administracji publicznej.
2. Eksperti KSAP **powinni również posiadać wysoko rozwinięte umiejętności dydaktyczne** umożliwiające jak najbardziej efektywne przekazywanie wiedzy i umiejętności.
3. W szczególności **ekspertami KSAP mogą być**:
 - 1) nauczyciele akademicki;
 - 2) wykładowcy i trenerzy szkoleń;
 - 3) trenerzy kompetencji miękkich;

- 4) trenerzy rozwoju osobistego;
- 5) eksperci zatrudnieni w administracji publicznej;
- 6) eksperci realizujący zadania na rzecz administracji publicznej;
- 7) eksperci i doświadczeni praktycy w dziedzinach istotnych dla administracji publicznej;
- 8) lektorzy.

§ 5

1. **Kwalifikacja do bazy ekspertów KSAP** odbywa się w wyniku **analizy i oceny przebiegu dotychczasowej kariery i umiejętności kandydata**.
2. **W przypadku ekspertów innych niż lektorzy**, oceniane są w szczególności następujące kryteria:
 - 1) **wykształcenie i dorobek naukowy** w danym obszarze tematycznym;
 - 2) **doświadczenie zawodowe** w danym obszarze tematycznym, w szczególności zatrudnienie w administracji publicznej lub realizacja zadań eksperckich na rzecz administracji publicznej;
 - 3) **doświadczenie dydaktyczne** w danym obszarze tematycznym;
 - 4) **praktyczne umiejętności** metodyczne niezbędne do prowadzenia zajęć dydaktycznych w danym obszarze tematycznym;
 - 5) **doświadczenie i umiejętność pracy w środowisku międzynarodowym**.
3. **W przypadku lektorów** oceniane są w szczególności następujące kryteria:
 - 1) **wykształcenie i dorobek naukowy** w danym obszarze tematycznym (języku obcym);
 - 2) **doświadczenie zawodowe i dydaktyczne** w danym obszarze tematycznym (języku obcym), w szczególności doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych z języka obcego dla pracowników administracji lub realizacja zadań eksperckich na rzecz administracji publicznej;
 - 3) **praktyczne umiejętności** metodyczne niezbędne do prowadzenia zajęć dydaktycznych w danym obszarze tematycznym;
 - 4) **doświadczenie i umiejętność pracy w środowisku międzynarodowym**.

§ 6

1. **Szczegółowe kryteria oceny, zasady punktacji** w ramach poszczególnych kryteriów szczegółowych oraz **minimalną liczbę punktów** koniecznych do uzyskania w celu zakwalifikowania do bazy ekspertów KSAP **określa Dyrektor KSAP w drodze decyzji**.
2. Kompetencje kandydatów oceniane są **w określonych obszarach tematycznych**.
3. **Lista obszarów** tematycznych znajduje się w załączniku nr 1.
4. Kandydat może zaproponować nowy obszar tematyczny nieuwzględniony na liście obszarów. Dyrektor KSAP **podjeżdże decyzję o dodaniu nowego obszaru** tematycznego **po stwierdzeniu jego przydatności** dla doskonalenia zawodowego administracji publicznej.

§ 7

Nie wymagają kwalifikacji do bazy ekspertów:

- 1) osoby **wyłonione w trybie zamówień publicznych lub zgodnie z wytycznymi** dotyczącymi wydatkowania środków unijnych;
- 2) osoby, które **realizują zadania eksperckie na rzecz podmiotu wyłonionego** w trybie zamówień publicznych lub zgodnie z wytycznymi dotyczącymi wydatkowania środków unijnych;
- 3) osoby, które **realizują zadania eksperckie w zakresie przedsięwzięć realizowanych przez KSAP wspólnie z:**
 - a) instytucjami administracji publicznej lub
 - b) szkołami wyższymi lub
 - c) instytutami badawczymi lub
 - d) publicznymi instytucjami odpowiedzialnymi za rozwój kompetencji w administracji publicznej

w ramach zawartej z tymi podmiotami umowami o współpracy i **są rekomendowane przez te podmioty;**

- 4) osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne **incydentalnie tzn. w wymiarze nie większym niż 8 godzin** zajęć dydaktycznych rocznie.
- 5) osoby **prowadzące zajęcia gościnnie**.

Rozdział III Zgłaszanie kandydatów

§ 8

1. **Osoba zgłaszająca** swoją kandydaturę na eksperta KSAP **składa zgłoszenie** zawierające dane osobowe oraz informacje niezbędne dla dokonania oceny jej kompetencji do realizacji zadań eksperckich.
2. **Zgłoszenie** składa się **poprzez wypełnienie** formularza zgłoszenia **za pośrednictwem systemu elektronicznego**, a następnie **wygenerowanie z systemu wypełnionego formularza (w formie pliku elektronicznego)**, jego **podpisanie** elektronicznie (lub wydrukowanie i podpisanie ręcznie) i **przesłanie** (pliku podpisanego elektronicznie lub skanu formularza podpisanego ręcznie) na **adres: eksperci@ksap.gov.pl**.
3. Formularz zawiera **oświadczenie kandydata o zapoznaniu się i akceptacji** postanowień niniejszego **zarządzenia**.
4. **Wzory formularzy** zgłoszenia (odrębny dla lektorów oraz dla ekspertów innych niż lektorzy) określają **załącznik nr 2 oraz załącznik nr 3**.
5. Do formularza **dołącza się kopie/skany dokumentów zawierających informacje, które nie mogły być przekazane w formularzu**:
 - 1) kopie / skany publikacji;
 - 2) kopie / skany rekomendacji instytucji administracji publicznej;
 - 3) kopie / skany rekomendacji innych instytucji i podmiotów;
 - 4) kopie / skany opracowanych programów zrealizowanych zajęć;
 - 5) kopie / skany dokumentów zawierających opis koordynowanych programów / projektów edukacyjnych;
 - 6) proponowane programy zajęć (na wzorcu KSAP);
 - 7) próbki materiałów dydaktycznych;
 - 8) próbki prezentacji wystąpień (nagrany materiał video).
6. Do formularza można **dołączyć CV** (w wersji elektronicznej lub skan).

§ 9

1. Zgłoszenia **można składać w każdym czasie**.
2. Zgłoszenie jest **wpisywane do ewidencji zgłoszeń** kandydatów na ekspertów KSAP, którą prowadzi komórka właściwa do spraw zamówień publicznych.
3. Zgłoszenie **podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni** od dnia złożenia formularza.

§ 10

1. Procedura rozpatrzenia zgłoszenia **może zostać zawieszona bezterminowo w przypadku stwierdzenia braku potrzeby** pozyskania eksperta o określonych kwalifikacjach. Kandydat jest informowany o tej decyzji w terminie określonym w § 9 ust. 3.
2. W przypadku wystąpienia w okresie późniejszym potrzeby pozyskania eksperta o określonych kwalifikacjach, kandydat jest o tym informowany, a jego zgłoszenie, którego rozpatrywanie zostało zawieszona zgodnie z ust. 1, jest rozpatrywane w terminie określonym w § 9 ust. 3, od przekazania przez kandydata informacji o podtrzymaniu wcześniejszego zgłoszenia.

Rozdział IV Procedura kwalifikacji

§ 11

1. **Kwalifikacji** do bazy ekspertów KSAP **dokonuje Komisja** w składzie:
 - 1) Dyrektor – jako Przewodniczący Komisji;
 - 2) Zastępca Dyrektora - jako Zastępca Przewodniczącego Komisji;
 - 3) kierownicy ośrodków KSAP;
 - 4) pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne – jako sekretarz Komisji.

2. Pracami Komisji **kieruje Przewodniczący**. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania przejmuje Zastępca Przewodniczącego.
3. Przewodniczący Komisji może zapraszać do udziału w pracach Komisji **z głosem doradczym inne osoby posiadające specjalistyczną wiedzę niezbędną do oceny** kompetencji kandydata, w szczególności koordynatora merytorycznego programu kształcenia lub projektu szkoleniowego.
4. Komisja **dokonyje rozstrzygnięć na posiedzeniach lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej** (poczta elektroniczna, komunikatory elektroniczne).

§ 12

1. Komisja **może zwrócić się do kandydata o uzupełnienie informacji** niezbędnych do oceny jego kwalifikacji.
2. Wszelka komunikacja z kandydatem odbywa się **za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej** (poczta elektroniczna, komunikatory elektroniczne).

§ 13

1. **Komisja dokonuje wspólnej oceny** w zakresie poszczególnych kryteriów szczegółowych.
2. Komisja dokonuje rozstrzygnięć w przedmiocie zakwalifikowania do bazy ekspertów, **na podstawie sumy ocen z poszczególnych kryteriów** szczegółowych.
3. Minimalna liczba członków Komisji dokonujących oceny, niezbędna do dokonania rozstrzygnięcia (kworum), wynosi **3, w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego oraz jeden z kierowników ośrodków KSAP**.
4. Do bazy ekspertów **jest kwalifikowany kandydat, który uzyskał minimalną liczbę punktów, niezbędną do zakwalifikowania**.
5. W odniesieniu **do każdego rozstrzygnięcia Komisji w przedmiocie zakwalifikowania do bazy ekspertów KSAP sporządza się protokół** zawierający oceny w poszczególnych kryteriach szczegółowych i ocenę łączną.

§ 14

1. Kandydata **zawiadamia się o treści uchwały** w przedmiocie zakwalifikowania do bazy ekspertów KSAP.
2. Eksperci zakwalifikowani do bazy ekspertów KSAP są **wpisywani do bazy ekspertów KSAP**, prowadzonej przez komórkę właściwą do spraw zamówień publicznych.
3. W przypadku **niezakwalifikowania do bazy ekspertów** wszelkie **informacje przekazane przez kandydata są usuwane niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 miesięcy** od dnia zawiadomienia o treści uchwały.

Rozdział V

Zasady kwalifikacji dotychczasowych wykładowców i ekspertów KSAP do bazy ekspertów KSAP

§ 15

1. Eksperci KSAP, którzy:
 - 1) **w ostatnich 5 latach zrealizowali na rzecz KSAP zadania eksperckie, których jakość została oceniona pozytywnie**, to jest w szczególności w przypadku zajęć dydaktycznych ich średnia ocena z wypełnionych ankiet ewaluacyjnych nie była niższa niż 70 % maksymalnej liczby punktów **oraz**
 - 2) uzyskali **pozytywną rekomendację kierownika ośrodka KSAP**, który współpracował z ekspertem**zostają automatycznie zakwalifikowani do bazy ekspertów KSAP.**
2. Z procesu automatycznej kwalifikacji eksperta sporządza się protokół.
3. Informację o automatycznym zakwalifikowaniu do bazy ekspertów **przekazuje się ekspertowi za pośrednictwem poczty elektronicznej**
4. Wpisanie zakwalifikowanego eksperta do bazy ekspertów następuje **po wyrażeniu przez niego zgody i złożeniu oświadczenia o zapoznaniu się i akceptacji** postanowień niniejszego

zarządzenia oraz ewentualnie po uzupełnieniu niezbędnej dokumentacji. Wzór oświadczenia zawiera załącznik nr 4.

Rozdział V

Dobór ekspertów do realizacji konkretnych zadań eksperckich

§ 16

1. **Zakwalifikowanie do bazy ekspertów KSAP nie stanowi zobowiązania** ze strony KSAP do powierzenia ekspertowi realizacji zadań eksperckich.
2. **Dobór ekspertów z bazy do realizacji konkretnych zadań eksperckich** następuje z uwzględnieniem:
 - 1) **stopnia dopasowania kompetencji** eksperta do konkretnego zadania eksperckiego;
 - 2) **dostępności** eksperta w danym terminie;
 - 3) **opinii instytucji zamawiającej** (preferencja w ramach przedstawionej przez KSAP listy ekspertów z danego obszaru tematycznego);
 - 4) **doświadczenia w dotychczasowej współpracy** eksperta z KSAP.

Rozdział V

Zasady realizacji zajęć dydaktycznych w KSAP

§ 17

Ekspert realizujący zajęcia dydaktyczne **jest zobowiązany:**

- 1) **zapewnić najwyższą jakość merytoryczną** prowadzonych zajęć, w tym celu w szczególności:
 - a) uwzględniać w sposobie prowadzenia zajęć ich kontekst, (w szczególności fakt czy szkolenie nie stanowi części większego projektu/programu kształcenia) oraz potrzeby grupy docelowej,
 - b) zawsze być dobrze przygotowany do prowadzenia zajęć,
 - c) dbać o najwyższą jakość materiałów dydaktycznych, w szczególności: ich aktualność, czytelność, przejrzystość, atrakcyjność, spójność, łatwą przyswajalność, poprawność językową i poprawność formatowania,
 - d) w miarę możliwości stosować innowacyjne rozwiązania dydaktyczne;
- 2) **zapewnić maksymalną efektywność zajęć**, w tym celu w szczególności:
 - a) prowadzić zajęcia w wymiarze czasowym wyznaczonym dla tych zajęć (nie opóźniać rozpoczęcia, nie przedłużać części niemerytorycznych ponad ich konieczny wymiar, nie przedłużać przerw, nie skracać zajęć),
 - b) dbać o dyscyplinę czasową swoją i uczestników,
 - c) dbać o zaangażowanie uczestników poprzez ich odpowiednią aktywizację;
- 3) **budować dobre relacje z uczestnikami**, w tym w szczególności:
 - a) dbać o dobry kontakt z uczestnikami i przyjazną atmosferę podczas zajęć,
 - b) bezwzględnie przestrzegać zasad kultury osobistej i poszanowania godności innych osób,
 - c) stosować adekwatny strój, język i sposoby komunikacji,
 - d) być otwarty na dyskusje, odpowiadać na pytania uczestników, starać się im pomóc (w miarę możliwości także w kwestiach organizacyjnych),
 - e) zachowywać neutralność polityczną i światopoglądową;
- 4) **dbać o wizerunek KSAP**, w tym w szczególności:
 - a) powstrzymać się od wygłaszania publicznie, a w szczególności wobec uczestników zajęć, krytycznych uwag na temat KSAP, organizacji, infrastruktury, cateringu itp.,
 - b) zbierać wszelkie głosy krytyczne od uczestników i niezwłocznie przekazywać je pracownikom KSAP w celu rozwiązania problemów,
 - c) angażować się w rozwiązanie ewentualnych problemów, które wystąpiły w trakcie realizacji zajęć (w miarę możliwości także organizacyjnych),

- d) tłumaczyć uczestnikom istniejące uwarunkowania w sytuacjach gdy zmiana z uzasadnionych przyczyn nie jest możliwa;
- 5) **współpracować z KSAP**, w tym w szczególności:
- a) dotrzymywać ustaleń z KSAP, zwłaszcza w zakresie terminowości przekazywania informacji, dokumentów i materiałów,
 - b) informować z odpowiednim wyprzedzeniem o wszelkich problemach jakie mogą wystąpić w realizacji zajęć,
 - c) zapewnić możliwości szybkiego zorganizowania zastępstwa na wypadek gdyby, z nagłych i niespodziewanych przyczyn, nie mógł poprowadzić szkolenia. Osoba zastępująca musi zostać zaakceptowana przez KSAP.

§ 18

1. W przypadku **nieprzestrzegania zasad**, o których mowa w § 17 lub w przypadku **negatywnej oceny** zrealizowanych zajęć przez uczestników (średnia ocena z wypełnianych ankiet jest **niższa niż 50% maksymalnej liczby punktów**) KSAP może:
 - 1) domagać się **ponownego przeprowadzenia zajęć** bez wynagrodzenia lub
 - 2) domagać się **zwrotu kosztów ponownego przeprowadzenia zajęć** przez innego eksperta lub
 - 3) **obniżyć wynagrodzenie** eksperta o kwotę rabatu, który musiał zostać udzielony uczestnikom zajęć ze względu na ich negatywną ocenę lub
 - 4) **wstrzymać się z powierzaniem** ekspertowi realizacji **kolejnych zajęć** lub
 - 5) **skreślić eksperta z bazy ekspertów**.
2. **W umowie z ekspertem mogą zostać przewidziane kary umowne** z tytułu nienależytego wykonania umowy w wysokości określonej kwotowo lub proporcjonalnej do wysokości wynagrodzenia.
3. Niezależnie od zasad odpowiedzialności eksperta przewidzianych w ust. 1 oraz od kar umownych, o których mowa w ust. 2 **KSAP może domagać się odszkodowania**, na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów.
4. **Zasady odpowiedzialności za nienależyte wykonanie umowy**, o których mowa w niniejszym paragrafie, **mają zastosowanie do wszystkich umów zawieranych przez KSAP z ekspertem**.

§ 19

1. Ekspert wpisany do bazy ekspertów KSAP może **w każdym czasie zwrócić się o wykreślenie go z bazy**, wycofując zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych dla celów umieszczenia w bazie ekspertów KSAP. Wniosek w tym zakresie ekspert przekazuje na adres iod@ksap.gov.pl
2. W przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w ust 1, **ekspert jest wykreślany z bazy, a wszystkie przekazane przez niego informacje są usuwane niezwłocznie**.

Rozdział V


Przepisy przejściowe i końcowe

§ 20

Zarządzenia **nie stosuje się** do realizacji zadań eksperckich, w przypadku których **umowy o ich powierzeniu do realizacji** danemu ekspertowi, **zostały zawarte przed dniem wejścia w życie** zarządzenia.

§ 21

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **4 października 2021 r.**

DYREKTOR

dr Wojciech Federczyk

LISTA OBSZARÓW TEMATYCZNYCH

W KTÓRYCH OCENIANE SĄ KOMPETENCJE KANDYDATÓW NA EKSPERTÓW KSAP

Lp.	Nazwa obszaru	Opis obszaru - przykłady zagadnień wchodzących w zakres obszaru
1	Funkcjonowanie administracji publicznej	<ul style="list-style-type: none"> • Struktura administracji publicznej • Zadania i obowiązki administracji publicznej • System służby cywilnej • Planowanie strategiczne • Planowanie i efektywne wdrażanie polityk publicznych • Przeciwdziałanie korupcji (tworzenie i wdrażanie resortowych programów antykorupcyjnych, rozwój kompetencji śledczych i prewencyjnych organów antykorupcyjnych) • Etyka i zarządzanie godnościowe przez wartości
2	Postępowanie administracyjne	<ul style="list-style-type: none"> • Tryby i stadia postępowania administracyjnego • Podmioty postępowania administracyjnego • Terminy, wezwania, doręczenia • Przebieg postępowania administracyjnego • Petycje, skargi, wnioski • Zasady formułowania decyzji administracyjnych • Administracyjne kary pieniężne • Weryfikacja decyzji administracyjnych • Środki prawne w postępowaniu administracyjnym
3	Finanse publiczne	<ul style="list-style-type: none"> • Jednostki sektora finansów publicznych • Budżet państwa
4	Zamówienia publiczne	<ul style="list-style-type: none"> • Zamówienia publiczne poniżej progów unijnych • Zamówienia publiczne powyżej progów unijnych • Zamówienia publiczne wyłączone ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych
5	Kontrola i audyt w administracji publicznej	<ul style="list-style-type: none"> • Audyt wewnętrzny i zewnętrzny • Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna • Metodyki kontroli
6	Bezpieczeństwo informacji i danych osobowych	<ul style="list-style-type: none"> • RODO • Ochrona informacji niejawnych • Udostępnianie informacji publicznej • Cyberbezpieczeństwo
7	Legislacja	<ul style="list-style-type: none"> • Zasady prawidłowej legislacji • Rządowy i parlamentarny proces legislacyjny • OSR • Konsultacje społeczne • Zasady techniki prawodawczej
8	Polityki publiczne	<ul style="list-style-type: none"> • Polityka energetyczno-klimatyczna • Polityka społeczna • Polityka bezpieczeństwa • Polityka zdrowotna • Polityka przestrzenna
9	Przepisy unijne, integracja europejska, organizacje międzynarodowe	<ul style="list-style-type: none"> • System instytucji unijnych • Przepisy unijne • Polityki unijne • Negocjacje unijne

		<ul style="list-style-type: none"> • Wdrażanie Umów Stowarzyszeniowych (DCFTA) w różnych obszarach (np. w zakresie ochrony środowiska, bezpieczeństwa żywności i ochrony konsumenta, rolnictwa i handlu produktami rolno – spożywczymi itp.) • Współpraca UE z partnerami wschodnimi w ramach Wspólnej Polityki Bezpieczeństwa i Obrony • Przystąpienie i współpraca w ramach WTO • Cele zrównoważonego rozwoju
10	Prawo – odrębnie poszczególne gałęzie	<ul style="list-style-type: none"> • Prawo cywilne • Prawo finansowe • Prawo bankowe • Prawo spółek
11	Instrumenty zarządzania w sektorze publicznym	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrola zarządcza • Zarządzanie projektami
12	Zarządzanie zasobami ludzkimi	<ul style="list-style-type: none"> • Prawo pracy • HR w służbie cywilnej (w tym polityka szkoleniowa, rozwój zawodowy oraz analizy potrzeb szkoleniowych) • Przeprowadzanie naborów
13	Zarządzanie – kompetencje managerskie	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie strategiczne • Zarządzanie zespołem • Zarządzanie zmianą • Zarządzanie konfliktem • Zarządzanie kryzysowe
14	Rozwój osobisty – kompetencje osobiste	<ul style="list-style-type: none"> • Zdobywanie i wykorzystanie informacji • Analiza informacji i podejmowanie decyzji • Techniki negocjacyjne • Organizacja pracy własnej • Radzenie sobie ze stresem
15	Komunikacja społeczna, wystąpienia publiczne	<ul style="list-style-type: none"> • Metody angażowania użytkowników w tworzenie usług publicznych (service design) • Prosta polszczyzna w pismach urzędowych • Marketing i PR w administracji publicznej • Kontakty z mediami • Dostępność dla niepełnosprawnych • Tworzenie prezentacji • Wystąpienia publiczne, w tym przed kamerą
16	IT i narzędzia informatyczne	<ul style="list-style-type: none"> • Pakiet Office • Komunikatory internetowe • Narzędzia do zarządzania projektami • Narzędzia wspomagające pracę zespołów • Narzędzia back-office
17	Języki obce – odrębnie poszczególne języki (każdy język to odrębny obszar tematyczny)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Angielski 2. Francuski 3. Niemiecki 4. Hiszpański 5. Włoski 6. Rosyjski 7. Inny proponowany

WZÓR



Krajowa Szkoła Administracji Publicznej
im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej
Lecha Kaczyńskiego

FORMULARZ ZGŁOSZENIA KANDYDATA NA EKSPERTA KSAP (INNY NIŻ LEKTOR)

DANE OSOBOWE		
1	Imię i nazwisko	
2	Rok urodzenia	
3	E-mail <i>UWAGA: poczta elektroniczna jest podstawowym kanałem komunikacji z kandydatem</i>	
4	Tel. kontaktowy	
5	Wykształcenie (co najmniej magisterskie) <i>Należy podać nazwę uczelni i kierunek studiów (konieczne dla potwierdzenia spełnienia warunku formalnego)</i>	
6	Obszar tematyczny w którym zgłaszana jest kandydatura <i>UWAGA: informacje na temat kompetencji kandydata podaje się oddzielnie dla każdego obszaru tematycznego, oznacza to, że jeśli kandydat chce zgłosić się do więcej niż jednego obszaru tematycznego powinien wypełnić dla każdego z nich oddzielny formularz, ocena następuje dla każdego obszaru oddzielnie. Kandydat może zaproponować nowy obszar tematyczny nieuwzględniony na liście obszarów. Dyrektor KSAP podejmuje decyzję o dodaniu nowego obszaru tematycznego po stwierdzeniu jego przydatności dla doskonalenia zawodowego administracji publicznej.</i>	
KOMPETENCJE		
<i>UWAGA: niepodanie informacji w zakresie któregośkolwiek z kryteriów nie powoduje automatycznej dyskwalifikacji kandydata, niemniej jednak należy pamiętać, iż kwalifikacja do bazy ekspertów następuje na podstawie sumy ocen w zakresie poszczególnych kryteriów, im więcej kryteriów jest spełnionych tym większa liczba punktów do uzyskania</i>		
lp.	Kryterium oceny	Opis / Informacje
A - wykształcenie, dorobek naukowy		
A.1	Wykształcenie w danym obszarze tematycznym <i>Należy wskazać poziom wykształcenia (licencjackie, magisterskie, podyplomowe, doktorat, habilitacja) oraz podać nazwy uczelni i ukończone kierunki</i>	
A.2	Przebyte szkolenia w danym obszarze tematycznym (nie więcej niż 5) <i>Należy podać tytuł szkolenia, rok oraz organizatora</i>	
A.3	Certyfikaty posiadania kompetencji w danym obszarze tematycznym (np. wydawane przez instytucje/ organizacje branżowe) w tym potwierdzenia ukończenia aplikacji) (nie więcej niż 4 certyfikaty) <i>Należy podać nazwę certyfikatu, rok oraz instytucję wydającą</i>	
A.4	Publikacje w danym obszarze tematycznym (nie więcej niż 3 najważniejsze publikacje) <i>Należy podać tytuł, rok, wydawnictwo lub miejsce publikacji (w przypadku artykułów). Alternatywnie można podać link do PPN lub link do strony internetowej na której znajduje się publikacja lub wraz z formularzem przesłać kopię/skan publikacji lub przynajmniej jej strony tytułowej i spisu treści.</i>	
B - doświadczenie zawodowe		
<i>UWAGA: Każde z kryterium B1-B5 jest oceniane i punktowane oddzielnie, dlatego też informacje podaje się odrębnie dla każdego kryterium (nawet jeśli będą one dotyczyły tych samych aktywności)</i>		
B.1	Doświadczenie zawodowe w danym obszarze tematycznym <i>Należy podać czas trwania w pełnych latach, instytucje, stanowiska, charakter wykonywanych zadań</i>	
B.2	Doświadczenie zawodowe we współpracy z administracją publiczną w danym obszarze tematycznym <i>Należy podać zrealizowane zadania eksperckie, czas trwania współpracy, instytucje,</i>	

B.3	Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej <i>Należy podać czas trwania w pełnych latach, instytucje, stanowiska, charakter wykonywanych zadań</i>	
B.4	Aktualne zatrudnienie w administracji publicznej <i>Należy podać instytucję, stanowisko, charakter wykonywanych zadań</i>	
B.5	Aktualne zatrudnienie w administracji publicznej w danym obszarze tematycznym <i>Należy podać instytucję, stanowisko, charakter wykonywanych zadań</i>	
C - doświadczenie dydaktyczne		
C.1	Doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych w danym obszarze tematycznym w okresie ostatnich 3 lat <i>W odniesieniu do każdego tematu zajęć należy podać: nazwę zajęć, instytucję, liczbę zrealizowanych godzin, rok</i>	
C.2	Rekomendacje od podmiotów spoza administracji publicznej dla których zrealizował zajęcia dydaktyczne <i>Należy wybrać TAK lub NIE. W przypadku wpisania TAK, wraz z formularzem należy przesłać kopię/skan rekomendacji</i>	
C.3	Rekomendacje od instytucji administracji publicznej dla których zrealizował zajęcia dydaktyczne <i>Należy wybrać TAK lub NIE. W przypadku wpisania TAK, wraz z formularzem należy przesłać kopię/skan rekomendacji</i>	
C.4	Doświadczenie w opracowywaniu programów zrealizowanych szkoleń / warsztatów / konferencji w danym obszarze tematycznym <i>Należy podać: nazwę programu zrealizowanych zajęć, liczbę godzin, instytucję, rok. Alternatywnie można podać link do strony internetowej zawierającej te informacje lub wraz z formularzem przesłać kopię/skan programu zajęć zawierającego te informacje.</i>	
C.5	Doświadczenie w realizacji zadań koordynatora programu / projektu edukacyjnego w danym obszarze tematycznym <i>Należy podać tytuł zrealizowanego koordynowanego programu / projektu edukacyjnego oraz jego krótki opis lub link do strony internetowej na której się znajduje lub wraz z formularzem przesłać kopię / skan dokumentu zawierającego opis koordynowanego programu/projektu edukacyjnego</i>	
D - praktyczne umiejętności metodyczne		
D.1	Proponowany program zajęć dydaktycznych <i>Należy podać tytuł a wraz z formularzem przesłać konspekt na wzorcu KSAP (dostępny do pobrania na stronie internetowej http://ksap.gov.pl/KSAP_konspekt.pdf)</i>	
D.2	Próbka materiałów dydaktycznych <i>Należy wybrać TAK lub NIE. W przypadku wybrania TAK, wraz z formularzem należy przesłać prezentację (minimum 10 slajdów) w MS PowerPoint lub innej aplikacji do tworzenia prezentacji lub przykłady ćwiczeń warsztatowych / gier symulacyjnych itp</i>	
D.3	Prezentacja wystąpienia <i>Należy wskazać czy kandydat jest gotów zaprezentować około ½ h wystąpienie (stacjonarnie, na żywo przed Komisją lub online, na żywo przed Komisją lub nagrany materiał video). W przypadku wybrania opcji „TAK - nagrany materiał video”, wraz z formularzem należy przesłać materiał video.</i>	
D.4	Znajomość narzędzi komunikacji on-line (Livewebinar, MS Teams, Zoom, innych proponowanych przez KSAP) <i>Należy wskazać czy kandydat jest gotów zaprezentować umiejętność (online na żywo przed Komisją) oraz podać narzędzie komunikacji on-line</i>	
E - doświadczenie i umiejętność pracy w środowisku międzynarodowym		
E.1	Znajomość języków obcych <i>Należy wskazać język oraz poziom jego znajomości oraz podać nazwę certyfikatu lub nazwę kierunku ukończonych studiów w języku obcym lub nazwę odbytych zajęć w języku obcym, ich wymiar i organizatora</i> Poziomy znajomości języka: - na poziomie średniozaawansowanym, odpowiadającym poziomowi B2 - na poziomie zaawansowanym, odpowiadającym poziomowi C1 - na poziomie zaawansowanym, odpowiadającym poziomowi C2 - native speaker	
E.2	Doświadczenie w pracy w środowisku międzynarodowym <i>Należy podać czas trwania w pełnych latach, instytucje, stanowiska, charakter wykonywanych zadań</i>	
E.3	Doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych w języku obcym w okresie ostatnich 3 lat <i>W odniesieniu do każdego z zajęć należy podać: nazwę zajęć, instytucję, liczbę zrealizowanych godzin, rok</i>	

ZAŁĄCZNIKI

Lista załączników

Należy wymienić wszystkie załączniki, które zostaną przesłane wraz z formularzem, na adres eksperci@ksap.gov.pl np.

- 1) kopie / skany publikacji;
- 2) kopie / skany rekomendacji instytucji administracji publicznej;
- 3) kopie / skany rekomendacji innych instytucji i podmiotów.
- 4) kopie / skany opracowanych programów zrealizowanych zajęć
- 5) kopie / skany dokumentów zawierających opis koordynowanych programów / projektów edukacyjnych
- 6) proponowane programy zajęć (na wzorcu KSAP);
- 7) próbki materiałów dydaktycznych;
- 8) próbki prezentacji wystąpień (nagrany materiał video).

UWAGA: W celu zapewnienia lepszej orientacji w zakresie przekazanych informacji, do formularza można także dołączyć CV (w wersji elektronicznej lub skan).

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

OŚWIADCZENIA

- | | |
|----------|--|
| 1 | Potwierdzam prawdziwość informacji podanych w formularzu ¹ |
| 2 | Potwierdzam, że przedstawione informacje i przesłane materiały nie naruszają praw osób trzecich. |
| 3 | Oświadczam, iż zapoznałem się i akceptuję postanowienia zarządzenia nr 19/2021 Dyrektora Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego z dnia 20 września 2021 r. w sprawie zasad kwalifikacji i doboru ekspertów KSAP |
| 4 | Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury kwalifikacji do bazy ekspertów KSAP oraz umieszczenia w bazie ekspertów KSAP |
| 5 | <p>Oświadczam, iż zapoznałem się z następującą informacją:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 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) 2) 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. 3) 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 4) Cele i podstawy przetwarzania; <ol style="list-style-type: none"> a) przeprowadzenie procedury kwalifikacji do bazy ekspertów KSAP oraz umieszczenie w bazie ekspertów KSAP, za zgodą osoby, której dane dotyczą, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO b) w przypadku gdy zostanie podjęta decyzja o powierzeniu ekspertowi realizacji zadań eksperckich - czynności zmierzające do zawarcia umowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit b RODO, 5) Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do dokonania kwalifikacji na eksperta KSAP i umieszczenia w bazie ekspertów KSAP oraz do zawarcia ewentualnej umowy. 6) Administrator będzie przetwarzał dane osobowe do czasu wycofania zgody lub do czasu stwierdzenia niezakwalifikowania do bazy ekspertów KSAP. 7) 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. 8) Zgodę można wycofać w każdym czasie, przesyłając wiadomość na adres iod@ksap.gov.pl 9) Przysługuje mi prawo do: <ol style="list-style-type: none"> 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. 10) Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania |

Data

Podpis

¹ UWAGA: KSAP zastrzega sobie możliwość zwrócenia się o przedstawienie dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji zawartych w formularzu.

WZÓR



Krajowa Szkoła Administracji Publicznej
im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej
Lecha Kaczyńskiego

FORMULARZ ZGŁOSZENIA KANDYDATA NA EKSPERTA KSAP (LEKTOR)

DANE OSOBOWE		
1	Imię i nazwisko	
2	Rok urodzenia	
3	E-mail <i>UWAGA: poczta elektroniczna jest podstawowym kanałem komunikacji z kandydatem</i>	
4	Tel. kontaktowy	
5	Wykształcenie (co najmniej magisterskie) <i>Należy podać nazwę uczelni i kierunek studiów (konieczne dla potwierdzenia spełnienia warunku formalnego)</i>	
6	Obszar tematyczny (język obcy) w którym zgłaszana jest kandydatura <i>UWAGA: informacje na temat kompetencji kandydata podaje się oddzielnie dla każdego obszaru tematycznego (języka obcego), oznacza to, że jeśli kandydat chce zgłosić się do więcej niż jednego obszaru tematycznego (języka obcego) powinien wypełnić dla każdego z nich oddzielny formularz, ocena następuje dla każdego obszaru oddzielnie. Kandydat może zaproponować nowy obszar tematyczny (język obcy) nieuwzględniony na liście obszarów. Dyrektor KSAP podejmuje decyzję o dodaniu nowego obszaru tematycznego (języka obcego) po stwierdzeniu jego przydatności dla doskonalenia zawodowego administracji publicznej.</i>	
KOMPETENCJE		
<i>UWAGA: niepodanie informacji w zakresie któregośkolwiek z kryteriów nie powoduje automatycznej dyskwalifikacji kandydata, niemniej jednak należy pamiętać, iż kwalifikacja do bazy ekspertów następuje na podstawie sumy ocen w zakresie poszczególnych kryteriów, im więcej kryteriów jest spełnionych tym większa liczba punktów do uzyskania</i>		
lp.	kryterium oceny	opis / informacje
A - wykształcenie, dorobek naukowy		
A.1	Wykształcenie w danym obszarze tematycznym (języku obcym) <i>Należy wskazać poziom wykształcenia (licencjackie, magisterskie, podyplomowe, doktorat, habilitacja) oraz podać nazwy uczelni i ukończone kierunki</i>	
A.2	Znajomość języka obcego (certyfikaty) <i>Należy wskazać poziom znajomości języka oraz podać nazwę certyfikatu</i>	
A.3	Certyfikaty w danym obszarze tematycznym (języku obcym), inne niż dotyczące ogólnego poziomu znajomości języka, np. metodyczne <i>Należy podać nazwę certyfikatu, rok oraz instytucję wydającą</i>	
A.4	Przebyte szkolenia w danym obszarze tematycznym (języku obcym)(nie więcej niż 5) <i>Należy podać tytuł szkolenia, rok oraz organizatora</i>	
A.5	Publikacje w danym obszarze tematycznym (języku obcym) (nie więcej niż 3 najważniejsze publikacje) <i>Należy podać tytuł, rok, wydawnictwo lub miejsce publikacji (w przypadku artykułów). Alternatywnie można podać link do PPN lub link do strony internetowej na której znajduje się publikacja lub wraz z formularzem przesłać kopię/skan publikacji lub przynajmniej jej strony tytułowej i spisu treści.</i>	
B - doświadczenie zawodowe i dydaktyczne		
<i>UWAGA: Każde z kryterium B1-B6 jest oceniane i punktowane oddzielnie, dlatego też informacje podaje się odrębnie dla każdego kryterium (nawet jeśli będą one dotyczyły tych samych aktywności)</i>		
B.1	Doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych w z języka obcego w okresie 5 ostatnich lat <i>Należy podać liczbę zrealizowanych godzin, tematy zajęć, instytucje</i>	

B.2	Doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych z języka obcego dla pracowników administracji w okresie 5 ostatnich lat <i>Należy podać liczbę zrealizowanych godzin, tematy zajęć, instytucje</i>	
B.3	Doświadczenie zawodowe we współpracy z administracją publiczną w danym obszarze tematycznym (języku obcym) <i>Należy podać zrealizowane zadania eksperckie, czas trwania współpracy, instytucje,</i>	
B.4	Rekomendacje od podmiotów spoza administracji publicznej dla których zrealizował zajęcia dydaktyczne z języka obcego <i>Należy wybrać TAK lub NIE. W przypadku wpisania TAK, wraz z formularzem należy przesłać kopię/skan rekomendacji</i>	
B.5	Rekomendacje od instytucji administracji publicznej dla których zrealizował zajęcia dydaktyczne z języka obcego <i>Należy wybrać TAK lub NIE. W przypadku wpisania TAK, wraz z formularzem należy przesłać kopię/skan rekomendacji</i>	
B.6	Aktualnie prowadzone zajęcia dydaktyczne z języka obcego dla administracji publicznej <i>Należy podać liczbę realizowanych godzin tygodniowo, tematy zajęć, instytucje</i>	
B.7	Doświadczenie w opracowywaniu programów zrealizowanych szkoleń/warsztatów/konferencji w danym obszarze tematycznym (języku obcym) <i>Należy podać: nazwę programu zrealizowanych zajęć, liczbę godzin, instytucję, rok. Alternatywnie można podać link do strony internetowej zawierającej te informacje lub wraz z formularzem przesłać kopię/skan programu zajęć zawierającego te informacje.</i>	
B.8	Doświadczenie w realizacji zadań koordynatora programu / projektu edukacyjnego w danym obszarze tematycznym <i>Należy podać tytuł zrealizowanego koordynowanego programu / projektu edukacyjnego oraz jego krótki opis lub link do strony internetowej na której się znajduje lub wraz z formularzem przesłać kopię / skan dokumentu zawierającego opis koordynowanego programu/projektu edukacyjnego</i>	
C - praktyczne umiejętności metodyczne		
C.1	Proponowany program zajęć językowych <i>Należy podać tytuł a wraz z formularzem przesłać konspekt na wzorcu KSAP (dostępny do pobrania na stronie internetowej http://ksap.gov.pl/KSAP_konspekt.pdf)</i>	
C.2	Próbka materiałów dydaktycznych <i>Należy wybrać TAK lub NIE. W przypadku wybrania TAK, wraz z formularzem należy przesłać prezentację (minimum 10 slajdów) w MS PowerPoint lub innej aplikacji do tworzenia prezentacji lub przykłady ćwiczeń itp</i>	
C.3	Prezentacja wystąpienia <i>Należy wskazać czy kandydat jest gotów zaprezentować około ½ h wystąpienie (stacjonarnie, na żywo przed Komisją lub online, na żywo przed Komisją lub nagrany materiał video). W przypadku wybrania opcji „TAK - nagrany materiał video”, wraz z formularzem należy przesłać materiał video.</i>	
C.4	Znajomość narzędzi komunikacji on-line (Livewebinar, MS Teams, Zoom, innych proponowanych przez KSAP) <i>Należy wskazać czy kandydat jest gotów zaprezentować umiejętność (online na żywo przed Komisją) oraz podać narzędzie komunikacji on-line</i>	
D - doświadczenie i umiejętność pracy w środowisku międzynarodowym		
D.1	Doświadczenie w pracy w środowisku międzynarodowym <i>Należy podać czas trwania w pełnych latach, instytucje, stanowiska, charakter wykonywanych zadań</i>	
ZAŁĄCZNIKI		
	Lista załączników <i>Należy wymienić wszystkie załączniki, które zostaną przesłane wraz z formularzem, na adres eksperci@ksap.gov.pl np.</i> 1) kopie / skany publikacji; 2) kopie / skany rekomendacji instytucji administracji publicznej; 3) kopie / skany rekomendacji innych instytucji i podmiotów. 4) kopie / skany opracowanych programów zrealizowanych zajęć 5) kopie / skany dokumentów zawierających opis koordynowanych programów / projektów edukacyjnych 6) proponowane programy zajęć (na wzorcu KSAP); 7) próbki materiałów dydaktycznych; 8) próbki prezentacji wystąpień (nagrany materiał video). <i>UWAGA: W celu zapewnienia lepszej orientacji w zakresie przekazanych informacji, do formularza można także dołączyć CV</i>	1) 2) 3) 4)

(w wersji elektronicznej lub skan).

OŚWIADCZENIA

1	Potwierdzam prawdziwość informacji podanych w formularzu ¹				
2	Potwierdzam, że przedstawione informacje i przesłane materiały nie naruszają praw osób trzecich.				
3	Oświadczam, iż zapoznałem się i akceptuję postanowienia zarządzenia nr 19 /2021 Dyrektora Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego z dnia 21 września 2021 r. w sprawie zasad kwalifikacji i doboru ekspertów KSAP				
4	Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury kwalifikacji do bazy ekspertów KSAP oraz umieszczenia w bazie ekspertów KSAP				
5	<p>Oświadczam, iż zapoznałem się z następującą informacją:</p> <ol style="list-style-type: none">1) 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)2) 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 56.3) 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.pl4) Cele i podstawy przetwarzania;<ol style="list-style-type: none">a) przeprowadzenie procedury kwalifikacji do bazy ekspertów KSAP oraz umieszczenie w bazie ekspertów KSAP, za zgodą osoby, której dane dotyczą, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODOb) w przypadku gdy zostanie podjęta decyzja o powierzeniu ekspertowi realizacji zadań eksperckich - czynności zmierzające do zawarcia umowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit b RODO5) Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do dokonania kwalifikacji na eksperta KSAP i umieszczenia w bazie ekspertów KSAP oraz do zawarcia ewentualnej umowy.6) Administrator będzie przetwarzał dane osobowe do czasu wycofania zgody lub do czasu stwierdzenia niezakwalifikowania do bazy ekspertów KSAP.7) 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.8) Zgodę można wycofać w każdym czasie, przesyłając wiadomość na adres iod@ksap.gov.pl9) Przysługuje mi prawo do:<ol style="list-style-type: none">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.10) Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania				
	<table border="1"><thead><tr><th data-bbox="178 1406 587 1451">Data</th><th data-bbox="587 1406 1489 1451">Podpis</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="178 1451 587 1606"></td><td data-bbox="587 1451 1489 1606"></td></tr></tbody></table>	Data	Podpis		
Data	Podpis				

¹ UWAGA: KSAP zastrzega sobie możliwość zwrócenia się o przedstawienie dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji zawartych w formularzu.

WZÓR

Imię i nazwisko eksperta

Warszawa, dnia _____

OŚWIADCZENIE EKSPERTA WSPÓŁPRACUJĄCEGO Z KSAP W CELU WPISANIA DO BAZY EKSPERTÓW KSAP

W związku z realizowaniem w ostatnich 5 latach, na rzecz KSAP, zadań eksperckich, których jakość została oceniona pozytywnie (w szczególności na podstawie ankiet ewaluacyjnych) oraz uzyskaniem pozytywnej rekomendacji kierownika ośrodka KSAP, z którym współpracowałem, niniejszym:

- **wyrażam zgodę na wpisanie mnie do bazy ekspertów KSAP;**
- **oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję postanowienia zarządzenia nr 19/2021 Dyrektora Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego z dnia 21 września 2021 r. w sprawie zasad kwalifikacji i doboru ekspertów KSAP**
- **wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu umieszczenia w bazie ekspertów KSAP**
- **oświadczam, iż zapoznałem się z następującą informacją:**
 - 1) 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)
 - 2) 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.
 - 3) 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
 - 4) Cele i podstawy przetwarzania:
 - a) umieszczenie w bazie ekspertów KSAP, za zgodą osoby, której dane dotyczą, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO
 - b) w przypadku gdy zostanie podjęta decyzja o powierzeniu ekspertowi realizacji zadań eksperckich - czynności zmierzające do zawarcia umowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit b RODO
 - 5) Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do umieszczenia w bazie ekspertów KSAP oraz do zawarcia ewentualnej umowy.
 - 6) Administrator będzie przetwarzał dane osobowe do czasu wycofania zgody.
 - 7) 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.
 - 8) Zgodę można wycofać w każdym czasie, przesyłając wiadomość na adres iod@ksap.gov.pl
 - 9) 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.
 - 10) Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania

Czytelny podpis

