

1041**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH**

z dnia 15 lipca 2002 r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania konkursu na aplikację dyplomatyczno-konsularną.

Na podstawie art. 39 ust. 4 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. Nr 128, poz. 1403) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Dyrektor generalny służby zagranicznej zamieszcza w Biuletynie Służby Cywilnej ogłoszenie o konkursie na aplikację dyplomatyczno-konsularną, zwaną dalej „aplikacją”, przynajmniej trzy tygodnie przed terminem rozpoczęcia konkursu na aplikację.

2. Ogłoszenie o konkursie na aplikację określa w szczególności:

- 1) termin i miejsce złożenia wniosku o przyjęcie na aplikację dyplomatyczno-konsularną, zwanego dalej „wnioskiem”,
- 2) dokumenty, które osoba ubiegająca się o przyjęcie na aplikację, zwana dalej „kandydatem”, jest obowiązana dołączyć do wniosku,
- 3) ustaloną przez dyrektora generalnego służby zagranicznej maksymalną liczbę kandydatów, którzy mogą być przyjęci na aplikację,
- 4) termin rozpoczęcia konkursu na aplikację,
- 5) wymagania związane ze stanowiskiem aplikanta.

§ 2. 1. Do wniosku dołącza się:

- 1) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie tytułu magistra lub równorzędnego,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających znajomość języków obcych oraz zaświadczenia potwierdzające spełnienie warunku wykazywania się odpowiednim stanem zdrowia psychicznego i fizycznego, o których mowa w przepisach o rodzajach badań lekarskich oraz rodzajach dokumentów potwierdzających spełnienie warunków do nadania stopnia dyplomatycznego członkowi służby zagranicznej,
- 3) zdjęcie kandydata.

2. Wypełniony wniosek składa się w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw zagranicznych w terminie, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 1, osobiście, za pośrednictwem poczty lub pocztą elektroniczną. Formularz wniosku jest dostępny w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw zagranicznych oraz na stronie internetowej tego urzędu.

3. W przypadku złożenia wniosku drogą pocztową za datę złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

4. Niekompletny lub wadliwie wypełniony wniosek jest zwracany kandydatowi w celu uzupełnienia

lub poprawienia, o czym należy powiadomić kandydata.

5. Kandydat może nadesłać wniosek uzupełniony lub poprawiony w terminie 7 dni od dnia otrzymania zwróconego wniosku. Wniosek nadesłany ponownie, po upływie tego terminu lub wniosek nadesłany z zachowaniem terminu, lecz niekompletny lub wadliwie wypełniony, należy odrzucić.

6. Wniosek złożony przez kandydata niespełniającego wymagań określonych w art. 12 ust. 1 pkt 3—5 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej odrzuca się, wskazując kandydatowi przyczynę odrzucenia wniosku.

7. Wzór wniosku stanowi załącznik do rozporządzenia.

§ 3. O terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu na aplikację kandydat jest zawiadamiany pisemnie, na co najmniej 14 dni przed jego rozpoczęciem.

§ 4. 1. W celu przeprowadzenia konkursu na aplikację dyrektor generalny służby zagranicznej powołuje komisję konkursową, zwaną dalej „komisją”, do której zadań należy:

- 1) sprawdzenie wniosków oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do konkursu,
- 2) przygotowanie testu wiedzy ogólnej oraz tematu pracy pisemnej,
- 3) przeprowadzenie konkursu,
- 4) ustalenie wyniku konkursu.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący, którym jest dyrektor generalny służby zagranicznej lub wyznaczony przez niego członek personelu dyplomatyczno-konsularnego, posiadający stopień dyplomatyczny co najmniej radcy,
- 2) zastępca przewodniczącego i czterech członków personelu dyplomatyczno-konsularnego posiadających stopień dyplomatyczny co najmniej I sekretarza, z zastrzeżeniem ust. 4,
- 3) sekretarz, którym jest dyrektor właściwej w sprawach kadr komórki organizacyjnej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw zagranicznych.

3. Dyrektor generalny służby zagranicznej zaprasza do udziału w pracach komisji, bez prawa głosu, eksperta w zakresie psychologii. Może także zaprosić specja-

listów w zakresie nauki języków obcych (lektorów), z zastrzeżeniem § 7 ust. 4.

4. Dyrektor generalny służby zagranicznej może wyznaczyć członków komisji spośród osób niebędących członkami służby zagranicznej.

5. Komisja jednomyślnie rozstrzyga o liczbie punktów uzyskanych przez kandydata w poszczególnych częściach konkursu na aplikację.

6. W przypadku braku jednomyślności przewodniczący zarządza głosowanie. Rozstrzygnięcie komisji zapada wówczas większością głosów, przy czym w przypadku równej ich liczby rozstrzyga głos oddany przez przewodniczącego.

7. Do ważności rozstrzygnięć komisji jest wymagana obecność co najmniej trzech jej członków oraz przewodniczącego.

8. Członkiem komisji nie może być osoba, która zostaje z kandydatem w stosunku faktycznym lub prawnym, mogącym wywołać wątpliwości co do jej bezstronności.

9. Skład komisji jest podawany kandydatom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w służbie zagranicznej, na 14 dni przed rozpoczęciem konkursu na aplikację.

10. Z prac komisji jest sporządzany protokół.

§ 5. 1. Konkurs na aplikację składa się z części pisemnej i ustnej oraz badania predyspozycji do służby zagranicznej.

2. Część pisemna składa się z:

- 1) testu wiedzy ogólnej,
- 2) pracy pisemnej.

§ 6. 1. Test wiedzy ogólnej obejmuje zagadnienia dotyczące:

- 1) historii Polski i historii powszechnej,
- 2) aktualnej sytuacji politycznej, gospodarczej i społecznej w Polsce,
- 3) aktualnych problemów politycznych, gospodarczych i społecznych na świecie,
- 4) głównych kierunków polskiej polityki zagranicznej, w tym zagranicznej polityki gospodarczej,
- 5) wybranych zagadnień z prawa międzynarodowego i prawa konstytucyjnego.

2. Test wiedzy ogólnej składa się z 60 pytań. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje jeden punkt, za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową — zero punktów.

3. Test wiedzy ogólnej trwa 60 minut.

§ 7. 1. Praca pisemna polega na przygotowaniu, na podstawie materiałów udostępnionych kandydatowi, notatki lub innego opracowania, w języku polskim lub w języku obcym, którego znajomość potwierdzają dokumenty dołączone przez kandydata do wniosku.

2. Praca pisemna jest oceniana pod względem trafności proponowanych rozwiązań, zwięzłości i logiczności.

3. Praca pisemna sporządzona w języku obcym jest oceniana także pod względem poprawności posługiwania się językiem obcym w piśmie przez kandydata.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, w pracach komisji bierze udział specjalista w zakresie nauki języków obcych (lektor).

5. Za pracę pisemną kandydat może otrzymać do czterdziestu punktów.

6. Praca pisemna trwa 120 minut.

§ 8. 1. Część pisemną konkursu na aplikację przeprowadza się z zachowaniem zasady anonimowości.

2. Kandydat wpisuje swoje imię i nazwisko na oddzielnej kartce papieru, którą następnie zakleja w nieprzezroczystej kopercie.

3. Członek komisji nadzorujący przebieg części pisemnej konkursu na aplikację wpisuje niezwłocznie tę samą liczbę na kopercie i arkuszach odpowiedzi zwróconych przez kandydata.

4. Otwarcie kopert zawierających imiona i nazwiska kandydatów następuje po sprawdzeniu i ocenieniu przez komisję arkuszy odpowiedzi.

5. Z czynności, o których mowa w ust. 4, sporządza się protokół.

§ 9. 1. Kandydat otrzymuje materiały i arkusze odpowiedzi opatrzone pieczęcią Ministerstwa Spraw Zagranicznych. Uwzględnia się jedynie odpowiedzi udzielone na tych arkuszach.

2. Kandydaci posługujący się materiałami innymi niż dostarczone przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych, porozumiewający się z innymi kandydatami lub zakłócający przebieg egzaminu są wykluczani z udziału w konkursie na aplikację.

3. Opuszczenie przez kandydata sali egzaminacyjnej stanowi zakończenie udziału w danej części konkursu na aplikację. Przed opuszczeniem sali kandydat zwraca otrzymane materiały i arkusze odpowiedzi.

4. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych stanem zdrowia kandydata, osoba nadzorująca przebieg danej części konkursu na aplikację może wyrazić zgodę na opuszczenie przez kandydata sali egzaminacyjnej. Na czas nieobecności kandydat przekazuje otrzymane materiały i arkusze odpowiedzi członkowi

komisji nadzorującemu przebieg części pisemnej konkursu na aplikację.

§ 10. 1. Część ustną konkursu na aplikację przeprowadza się w formie rozmowy komisji z kandydatem.

2. W części ustnej konkursu na aplikację ocenia się wiedzę kandydata, objętą zakresem części pisemnej egzaminu, a także jego ogólne predyspozycje, takie jak umiejętność prowadzenia dyskusji, wyrażania myśli w sposób precyzyjny i logiczny, trafność doboru argumentów, znajomość słownictwa przydatnego w służbie zagranicznej, elegancję zachowania się i prezencję.

3. Do części ustnej konkursu na aplikację są dopuszczani kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 60% punktów z każdego z elementów części pisemnej konkursu na aplikację.

4. W części ustnej konkursu na aplikację kandydat może uzyskać do 30 punktów.

§ 11. 1. Badanie predyspozycji do służby zagranicznej odbywa się w formie testu psychologicznego.

2. Czas trwania testu psychologicznego jest uzależniony od zastosowanej metody, jednak nie jest dłuższy niż 120 minut.

3. Zakres badań predyspozycji do służby zagranicznej obejmuje w szczególności badanie odporności na

stres, zdolności analitycznych, komunikatywności, umiejętności pracy w zespole, umiejętności pracy w zmieniających się warunkach.

4. Wynik badania predyspozycji do służby zagranicznej jest przedstawiany w formie opisowej.

5. Badanie predyspozycji do służby zagranicznej jest anonimowe, § 8 stosuje się odpowiednio.

§ 12. 1. Ocenę końcową stanowi suma punktów uzyskanych przez kandydata w poszczególnych częściach konkursu na aplikację.

2. Komisja ustala wynik konkursu na aplikację, sporządzając listę kandydatów, którzy uzyskali kolejno największą liczbę punktów oraz pozytywny wynik badania predyspozycji do służby zagranicznej.

3. Jeżeli więcej niż jeden kandydat zdobywa tę samą, najmniejszą liczbę punktów, a przyjęcie takich kandydatów skutkowałoby przekroczeniem liczby, o której mowa w § 1 ust. 2 pkt 3, wówczas pierwszeństwo przyjęcia ma ten kandydat, który uzyskał więcej punktów w części pisemnej.

§ 13. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Spraw Zagranicznych: w z. *D. Hübner*

Załącznik do rozporządzenia Ministra Spraw Zagranicznych
z dnia 15 lipca 2002 r. (poz. 1041)

WZÓR

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NA APLIKACJĘ DYPLOMATYCZNO - KONSULARNĄ
--

Podstawą przeprowadzania konkursu na aplikację dyplomatyczno-konsularną jest art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. Nr 128, poz. 1403). Szczegółowy tryb i zasady przeprowadzenia konkursu na aplikację dyplomatyczno-konsularną określają przepisy rozporządzenia Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 15 lipca 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania konkursu na aplikację dyplomatyczno-konsularną (Dz. U. Nr 121, poz. 1041).

Imię i nazwisko.....
 Data, miejsce
 urodzenia.....
 Imiona rodziców.....
 Obywatelstwo/a.....

Wykształcenie:

nazwa i siedziba uczelnia	od	do	kierunek studiów	uzyskany tytuł

Znajomość języków obcych:

język	dokument potwierdzający znajomość języka obcego ¹

Przebieg pracy zawodowej:

nazwa i siedziba pracodawcy	od	do	charakter pracy, główne obowiązki

¹ Zgodnie z wykazem dokumentów potwierdzających znajomość języków obcych w służbie zagranicznej, określonym w przepisach o rodzajach badań lekarskich oraz rodzajach dokumentów potwierdzających spełnienie warunków do nadania stopnia dyplomatycznego członkowi służby zagranicznej.

Proszę napisać, dlaczego ubiega się Pani/Pan o przyjęcie na aplikację dyplomatyczno-konsularną

Adres do korespondencji i telefon kontaktowy:

.....
.....
.....

1. Oświadczam, że wszystkie wyżej podane informacje są prawdziwe.
2. Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych i nie byłam/byłem karana/karany za przestępstwo popełnione umyślnie.
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla celów przeprowadzenia konkursu na aplikację dyplomatyczno-konsularną.

podpis.....

data.....

Uwaga:

- Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu magistra lub równorzędnego, uzyskane za granicą, należy przedstawić wraz z dokumentem potwierdzającym ich uznawalność w Rzeczypospolitej Polskiej.

- Do wniosku można dołączyć informację o posiadaniu kwalifikacji zawodowych, ukończonych kursach i szkoleniach.