

ZARZĄDZENIE Nr 8
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ
z dnia 26 czerwca 2008 r.

**w sprawie rodzajów, zasad i trybu obsady rotacyjnej stanowisk w urzędzie
obsługującym ministra właściwego do spraw zagranicznych oraz w placówkach
zagranicznych**

Na podstawie art. 21 ust. 6 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych (Dz. U. Nr 170, poz. 1217, Nr 249, poz. 1832, z 2007 r. Nr 17, poz. 96, Nr 50, poz. 331, Nr 99, poz. 660 i Nr 123, poz. 847) oraz w związku z art. 6 ust. 2 i art. 24 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 128 poz. 1403, z 2004 r. Nr 273, poz. 2703, z 2006 r. Nr 170 poz. 1217 i 1218, Nr 220, poz. 1600) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zakres regulacji

1. Zarządzenie określa rodzaje, zasady, tryb przeprowadzenia procesu rotacji stanowisk w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych.
2. Przepisów niniejszego zarządzenia nie stosuje się do obsady:
 - 1) stanowisk pełnomocnych przedstawicieli Rzeczypospolitej Polskiej w innych państwach i przy organizacjach międzynarodowych, powoływanych w trybie przewidzianym w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz w przepisach o służbie zagranicznej;
 - 2) stanowisk objętych procedurą rekrutacyjną, o której mowa w Instrukcji nr 6 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 24 sierpnia 2007 r. w sprawie organizacji naboru kandydatów do MSZ;
 - 3) innych stanowisk powoływanych w drodze odrębnych porozumień pomiędzy instytucjami lub podlegających finansowaniu bądź refinansowaniu przez inne urzędy lub instytucje.
3. Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej może podjąć decyzję o wyłączeniu do odrębnego postępowania rekrutacji na określone kategorie stanowisk w placówkach zagranicznych.
4. Tryb postępowania kwalifikacyjnego oraz zasady rekrutacji na stanowiska, o których mowa w ust. 3, Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej określa w drodze decyzji.

§ 2. Terminologia zarządzenia

Użyte w Zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) *komórka właściwa do spraw osobowych* – komórka organizacyjna MSZ właściwa w sprawach kadr i szkolenia;

- 2) *pracownicy MSZ* – osoby zatrudnione w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw zagranicznych oraz osoby wykonujące pracę w placówce zagranicznej, które bezpośrednio przed skierowaniem do pracy w placówce były zatrudnione w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw zagranicznych;
- 3) *rotacja wewnętrzna* – proces rekrutacji kandydatów na stanowisko w Ministerstwie Spraw Zagranicznych spośród pracowników MSZ;
- 4) *rotacja wyjazdowa wewnętrzna* – proces rekrutacji kandydatów na stanowiska w placówce zagranicznej obejmujący tylko pracowników MSZ;
- 5) *rotacja wyjazdowa zewnętrzna* – proces rekrutacji kandydatów na stanowiska w placówce zagranicznej spośród osób nie zatrudnionych w MSZ;
- 6) *Komisja Kwalifikacyjna* – komisja właściwa do oceny i kwalifikacji kandydatów w procesie rotacji;
- 7) *Komisja Rozwoju Zawodowego* – powołana w drodze decyzji nr 2 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 11 stycznia 2005 w sprawie wyznaczenia członków Komisji do spraw rozwoju zawodowego i nadania regulaminu Komisji;
- 8) *urząd obsługujący ministra właściwego do spraw zagranicznych* – Ministerstwo Spraw Zagranicznych, zwane dalej „MSZ”.

§ 3. Ogólne zasady rotacji

1. Proces rotacji pracowników realizuje komórka właściwa do spraw osobowych, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi MSZ.
2. Obsada stanowisk w placówkach zagranicznych oraz w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oparta jest na zasadzie konkurencyjnego naboru przeprowadzanego przez Komisję Kwalifikacyjną.
3. Wykazy stanowisk przewidzianych do rotacji oraz kandydatów zakwalifikowanych na stanowiska podlegające rotacji zatwierdza Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej.
4. Pracownik zgłasza się do udziału w rotacji wskazując trzy stanowiska według preferencji.
5. Rotacja wyjazdowa zewnątrz rozpoczyna się w sytuacji nie obsadzenia określonego stanowiska w rotacji wyjazdowej wewnętrznej.
6. Terminy poszczególnych etapów procesu rotacji określa harmonogram, stanowiący Załącznik nr 1.
7. Listy kandydatów zakwalifikowanych na stanowiska objęte rotacją są ogłaszane w sieci Intranet MSZ.
8. Okres pełnienia obowiązków służbowych w placówce zagranicznej nie przekracza czterech lat, z zastrzeżeniem § 3 ust. 9 i 10.

9. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami służby zagranicznej Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej, po zasięgnięciu opinii kierownika placówki, może przedłużyć okres pełnienia obowiązków służbowych na stanowisku w placówce zagranicznej, nie dłużej jednak niż na rok.
10. W przypadku placówek o szczególnie trudnych warunkach funkcjonowania, okres pracy na stanowisku w tych placówkach może być krótszy, a w sytuacji, gdy pracownik wykonuje pracę na takiej placówce co najmniej 2 lata ma prawo, bezpośrednio po upływie tego okresu, ubiegać się w rotacji o stanowisko w innej placówce, o mniejszym stopniu trudności. Okres pracy na kolejnej placówce jest ustalany odrębnie.
11. W interesie rozwoju służby zagranicznej, a także indywidualnych kwalifikacji poszczególnych pracowników, Komisja Kwalifikacyjna wskazując kandydata na stanowisko w placówce zagranicznej lub na stanowisko w MSZ, bierze pod uwagę pożądaną, z punktu widzenia rozwoju kariery zawodowej, przemienność typów placówek i stanowisk pracy w MSZ, na które kierowany jest pracownik, uwzględniającą szczególnie doświadczenie na placówkach trudnych pod względem warunków pracy, doświadczenie w zakresie spraw konsularnych oraz doświadczenie w wymiarze dyplomacji wielostronnej.
12. Zgłoszenia na stanowiska podlegające rotacji oraz wszelka korespondencja w sprawie procesu rotacji kierowana jest do komórki właściwej do spraw osobowych.

§ 4. Rotacja wyjazdowa wewnętrzna

1. Komórka właściwa do spraw osobowych prowadzi proces rotacji wyjazdowej wewnętrznej, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje wstępny wykaz stanowisk do obsadzenia w rotacji wyjazdowej wewnętrznej;
 - 2) przesyła wstępny wykaz stanowisk do obsadzenia w rotacji wyjazdowej wewnętrznej na placówki zagraniczne;
 - 3) rozpatruje, w uzgodnieniu z właściwymi terytorialnie i funkcjonalnie dyrektorami komórek organizacyjnych MSZ, wnioski o przedłużenie pracy na stanowisku w placówce zagranicznej. Propozycje przedłużenia pracy na stanowisku w placówce zagranicznej na kolejny rok przedkłada Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej do akceptacji;
 - 4) publikuje w sieci Intranet MSZ wykaz stanowisk przewidzianych do rotacji wyjazdowej wewnętrznej zawierający wymagania niezbędne do zajmowania danego stanowiska;
 - 5) przeprowadza rozmowy z wybranymi kandydatami, ewentualnie kieruje ich na rozmowy do komórek organizacyjnych właściwych merytorycznie dla zakresu zadań stanowiska podlegającego rotacji, a także przeprowadza badanie predyspozycji w zależności od specyfiki danego stanowiska;
 - 6) przedstawia Komisji Kwalifikacyjnej do oceny kandydatury spełniające kryteria;
 - 7) ogłasza listę osób zakwalifikowanych do wyjazdu na placówki zagraniczne w sieci Intranet MSZ;
 - 8) powiadamia kandydatów o wynikach rekrutacji;

- 9) opracowuje oraz prowadzi program szkoleń dla osób zakwalifikowanych na stanowiska w placówkach zagranicznych;
- 10) ustala terminy zakończenia wykonywania przez pracowników obowiązków służbowych na stanowiskach w placówkach zagranicznych oraz podjęcia obowiązków służbowych przez zakwalifikowanych kandydatów.

2. Wzór karty zgłoszeniowej określa Załącznik nr 2.

3. Prawo zgłoszenia swojej kandydatury na stanowisko w placówce zagranicznej posiada pracownik MSZ, który do dnia wyjazdu na placówkę pełnił obowiązki w Ministerstwie Spraw Zagranicznych przynajmniej przez okres dwóch lat od dnia zatrudnienia w MSZ lub zakończenia pracy na stanowisku w placówce zagranicznej, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami służby zagranicznej dwuletni okres pełnienia obowiązków służbowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych może zostać skrócony za zgodą Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.
5. Pracownikom Ministerstwa Spraw Zagranicznych, którzy ukończyli aplikację dyplomatyczną – konsularną pierwsze stanowisko w placówce zagranicznej wyznacza Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej, kierując się potrzebami i interesem służby zagranicznej.
6. Pracownik MSZ, o którym mowa w ust. 5, po dwóch latach pracy w placówce zagranicznej, ma prawo ubiegać się w ramach rotacji o stanowisko w innej placówce zagranicznej.
7. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 6, jest traktowane preferencyjnie

§ 5. Rotacja wyjazdowa zewnętrzna

1. Komórka właściwa do spraw osobowych prowadzi proces rotacji wyjazdowej zewnętrznej, a w szczególności:
 - 1) powiadamia inne ministerstwa i instytucje o wolnych stanowiskach w placówkach zagranicznych przekazując wykaz stanowisk przewidzianych do obsadzenia w rotacji wyjazdowej zewnętrznej zawierający wymagania niezbędne do zajmowania danego stanowiska;
 - 2) weryfikuje dokumenty przesłane przez kandydatów;
 - 3) przeprowadza rozmowy z wybranymi kandydatami, ewentualnie kieruje ich na rozmowy do komórek organizacyjnych właściwych merytorycznie dla zakresu zadań stanowiska podlegającego rotacji, a także przeprowadza badanie predyspozycji w zależności od specyfiki danego stanowiska;
 - 4) przedstawia Komisji Kwalifikacyjnej do oceny kandydatury spełniające kryteria;
 - 5) powiadamia kandydatów o wynikach rekrutacji;
 - 6) ogłasza listę osób zakwalifikowanych do wyjazdu w sieci Intranet MSZ;
 - 7) opracowuje oraz prowadzi program szkoleń osób zakwalifikowanych na stanowiska w placówkach zagranicznych;
 - 8) ustala terminy zakończenia wykonywania przez pracowników obowiązków służbowych na stanowiskach w placówkach zagranicznych oraz podjęcia obowiązków służbowych przez zakwalifikowanych kandydatów.

2. Wzór karty zgłoszeniowej określa Załącznik nr 3.

§ 6. Tryb pracy Komisji Kwalifikacyjnej

1. Kwalifikacji kandydatów do wyjazdu w ramach rotacji wyjazdowej wewnętrznej i zewnętrznej dokonuje Komisja Kwalifikacyjna w składzie:
 - 1) Przewodniczący - Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej lub upoważniony przez niego członek służby zagranicznej;
 - 2) Zastępca Przewodniczącego - dyrektor lub wyznaczony przez niego zastępca dyrektora komórki właściwej do spraw osobowych;
 - 3) Członkowie:
 - a) dyrektor lub wyznaczony przez niego zastępca dyrektora komórki właściwej terytorialnie,
 - b) dyrektor lub wyznaczony przez niego zastępca dyrektora komórki właściwej funkcjonalnie dla stanowiska podlegającego rotacji,
 - c) dwóch przedstawicieli innych komórek organizacyjnych niż wymienione w pkt a i b, wyznaczonych przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej na wniosek dyrektora komórki właściwej do spraw osobowych.
2. W zależności od potrzeb lub charakteru stanowiska, decyzją Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, do prac Komisji Kwalifikacyjnej mogą zostać włączone inne osoby, w tym także przedstawiciele instytucji zewnętrznych.
3. Sekretarzem Komisji Kwalifikacyjnej jest osoba wyznaczona przez dyrektora komórki właściwej do spraw osobowych.
4. Komisja Kwalifikacyjna obraduje na posiedzeniach.
5. Komisja Kwalifikacyjna dokonuje oceny poszczególnych kandydatów, wyrażając swoją akceptację lub sprzeciw wobec przedstawionych kandydatur na karcie kwalifikacyjnej dla danego stanowiska oraz wskazuje kandydata do objęcia stanowiska. Wzór karty stanowi Załącznik nr 4.
6. Obsługę organizacyjną i administracyjną Komisji Kwalifikacyjnej zapewnia komórka właściwa do spraw osobowych.

§ 7. Rotacja wewnętrzna

1. Komórka właściwa do spraw osobowych w procesie rotacji wewnętrznej przeprowadza następujące zadania:
 - 1) publikuje w sieci Intranet MSZ wykaz stanowisk przewidzianych do obsadzenia w rotacji wewnętrznej zawierający nazwę stanowiska i wymagania niezbędne do zajmowania danego stanowiska;
 - 2) przedstawia Komisji Kwalifikacyjnej do oceny kandydatury spełniające kryteria;

- 3) ogłasza w sieci Intranet MSZ listę osób zakwalifikowanych na poszczególne stanowiska;
 - 4) powiadamia kandydatów i dyrektorów komórek organizacyjnych MSZ, właściwych dla obsadzanego stanowiska, o wynikach rekrutacji;
 - 5) wyznacza, w porozumieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej MSZ, właściwej dla obsadzanego stanowiska, terminy podjęcia obowiązków służbowych;
 - 6) opracowuje oraz prowadzi program szkoleń osób zakwalifikowanych do pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych.
2. Kwalifikacji kandydatów na stanowiska w rotacji wewnętrznej dokonuje Komisja Kwalifikacyjna w składzie:
- 1) Przewodniczący - Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej lub upoważniony przez niego członek służby zagranicznej,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego - dyrektor lub wyznaczony przez niego zastępca komórki właściwej do spraw osobowych.
 - 3) Członkowie:
 - a) dyrektor lub zastępca dyrektora komórki organizacyjnej, w której obsadzane jest stanowisko,
 - b) dwóch przedstawicieli Komisji Rozwoju Zawodowego, wskazanych przez jej Przewodniczącego,
 - c) przedstawiciel komórki właściwej do spraw osobowych odpowiedzialny za sprawy szkolenia i rozwoju zawodowego.
3. W zależności od potrzeb lub charakteru stanowiska, decyzją Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej do prac Komisji Kwalifikacyjnej mogą zostać włączone inne osoby.
4. Komisja Kwalifikacyjna obraduje na posiedzeniach.
5. Komisja Kwalifikacyjna dokonuje oceny poszczególnych kandydatów, wyrażając swoją akceptację lub sprzeciw wobec przedstawionych kandydatur na karcie kwalifikacyjnej dla danego stanowiska oraz wskazuje kandydata do objęcia stanowiska. Wzór karty stanowi Załącznik nr 5.
6. Komisja Rozwoju Zawodowego określa pracownikom niezakwalifikowanym do pracy na poszczególne stanowiska w rotacji wewnętrznej indywidualny plan szkoleń służący podniesieniu kwalifikacji i kompetencji potrzebnych do objęcia określonego stanowiska.
7. Wzór karty zgłoszeniowej określa Załącznik nr 6.

§ 8. Wdrożenie rozwiązań zarządzenia

1. Wdrożenie niniejszego Zarządzenia w komórkach organizacyjnych MSZ oraz na placówkach odbywać się będzie poprzez realizację następujących działań przez dyrektorów komórek organizacyjnych MSZ oraz kierowników placówek:
 - 1) zapoznanie pracowników komórki organizacyjnej z procedurą przeprowadzenia rotacji na spotkaniu z pracownikami;
 - 2) odebranie pisemnego potwierdzenia zapoznania się z Zarządzeniem.

2. Wraz z wejściem w życie Zarządzenia, w Intranecie umieszczone zostaną aktywne wzory załączników w nim wymienionych.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR GENERALNY
SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

Harmonogram organizowania i przeprowadzania rotacji pracowników

Data	Działania	Podmiot odpowiedzialny
do dnia 10 lutego	Przygotowanie wykazów stanowisk przewidzianych do rotacji w placówkach zagranicznych	komórka organizacyjna właściwa do spraw osobowych
do końca lutego	Informacja na placówki zagraniczne o rozpoczęciu procesu rotacji	komórka organizacyjna właściwa do spraw osobowych
do 31 marca	Przekazanie placówkom zagranicznym wykazów stanowisk przewidzianych do rotacji wyjazdowej w danym roku kalendarzowym	komórka organizacyjna właściwa do spraw osobowych
do 30 kwietnia	Rozpatrzenie wniosków o przedłużenie pobytu pracowników w placówkach zagranicznych	Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej, komórka organizacyjna właściwa do spraw osobowych, z udziałem właściwych dla stanowisk departamentów lub biur
do 10 maja	Ustalenie wykazów stanowisk przewidzianych do rotacji wyjazdowej w danym roku kalendarzowym. Zatwierdzenie listy stanowisk przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej	Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej, komórka organizacyjna właściwa do spraw osobowych
do 12 maja	Publikacja w sieci Intranet MSZ wykazów stanowisk przewidzianych do rotacji wyjazdowej w danym roku kalendarzowym	komórka organizacyjna właściwa do spraw osobowych
do 15 czerwca	Przeprowadzenie procesu rekrutacji na stanowiska w placówkach zagranicznych, objęte rotacją, spośród pracowników Ministerstwa Spraw Zagranicznych	komórka organizacyjna właściwa do spraw osobowych, Komisje Kwalifikacyjne
do 15 lipca	Przeprowadzenie procesu rekrutacji na stanowiska w placówkach zagranicznych, objęte rotacją, spośród pracowników innych resortów i urzędów centralnych lub w drodze otwartych konkursów	komórka organizacyjna właściwa do spraw osobowych, Komisje Kwalifikacyjne
do 15 września	Dokonanie kwalifikacji kandydatów na stanowiska w placówkach zagranicznych	Komisje Kwalifikacyjne
od 15 września	Przygotowanie, w tym szkolenie, kandydatów na stanowiska w placówkach zagranicznych	komórka organizacyjna właściwa do spraw osobowych, komórki organizacyjne MSZ oraz innych resortów i urzędów centralnych
do 31 października	Ustalenie wykazu stanowisk	komórka organizacyjna właściwa do

	przewidywanych do rotacji wewnętrznej w MSZ	spraw osobowych
do 15 listopada	Przekazanie pracownikom MSZ informacji dotyczącej stanowisk podlegających rotacji wewnętrznej, poprzez publikację w sieci Intranet MSZ	komórka organizacyjna właściwa do spraw osobowych
do 31 stycznia	Przeprowadzenie procesu rotacji wewnętrznej na stanowiska w MSZ	Komisje Kwalifikacyjne
do końca marca	Ustalenie terminów zakończenia wykonywania przez pracowników obowiązków służbowych w placówkach zagranicznych oraz podjęcia obowiązków służbowych w placówkach zagranicznych zakwalifikowanych kandydatów	komórka organizacyjna właściwa do spraw osobowych

Data otrzymania:
(wypełnia BKiS)

ZGŁOSZENIE pracownika MSZ DO ROTACJI wyjazdowej

Zgłoszenie na stanowiska (wedle preferencji):

1.

2.

3.

Informacje o kandydacie

nazwisko:

imiona:

data urodzenia: (DD-MM-
RRRR)

Aktualne miejsce zatrudnienia

Departament/Biuro/tel. wewn.:

Zajmowane stanowisko

Przynależność do PZK (w świetle ustawy z dn. 24.08.2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych): tak lub nie*

Poświadczenie bezpieczeństwa (podać datę ważności/klauzulę):

Prawo jazdy: tak lub nie*

Opinia Dyrektora Departamentu/Biura:

Uzasadnienie ubiegania się o w/w stanowiska / autoprezentacja (obowiązkowo): **

Ew. informacje nt. zainteresowania podjęciem pracy na placówce przez współmałżonka (z podaniem wykształcenia i znajomości języków obcych).

Data otrzymania: (wypełnia BKiS)		
ZGŁOSZENIE osoby nie będącej pracownikiem MSZ DO ROTACJI wyjazdowej		
Zgłoszenie na stanowiska (wedle preferencji):		
1.		
2.		
3.		
Informacje o kandydacie		
nazwisko:	imiona:	data urodzenia: (DD-MM-RRRR)
Kontakt		
Telefon stacjonarny	Telefon komórkowy	e-mail
Wykształcenie		
Szkoła:	Kierunek/specjalność:	Rok ukończenia:
miejscowość, data (DD-MM-RRRR)		podpis kandydata

Powyższe zgłoszenie będzie rozpatrywane wyłącznie razem z załączonym szczegółowym cv(według wzoru).

CURRICULUM VITAE

1. Nazwisko

2. Imię / imiona

3. Obywatelstwo

4. Data urodzenia

5. Miejsce urodzenia

6. Wykształcenie:

Szkoła/uczelnia (data od..do..)	Uzyskany tytuł / stopień naukowy

7. Znajomość języków obcych (skala 1-5, 1 – bardzo dobra, 5 – podstawowa):

Język	Czytanie (1-5)	Pisanie (1-5)	Mówienie (1-5)	Certyfikat

8. Inne umiejętności

(np. znajomość obsługi komputera):

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

9. Obecnie zajmowane stanowisko
(z podaniem informacji od kiedy):

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

10. Posiadane kwalifikacje / umiejętności dla objęcia stanowiska, o które aplikuję:

           
--

11. Doświadczenie zawodowe:

Data (od...do...)	Miejsce	Nazwa firmy/instytucji	Zajmowane stanowisko

Zakres obowiązków i odpowiedzialności na danym stanowisku:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Data (od...do...)	Miejsce	Nazwa firmy/instytucji	Zajmowane stanowisko

Zakres obowiązków i odpowiedzialności na danym stanowisku:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

12. Poświadczenie bezpieczeństwa (data ważności, klauzula):

.....

13. Informacje o współmałżonku, w przypadku zainteresowania podjęciem pracy na placówce:

Imię i nazwisko	Data i miejsce urodzenia	Wykształcenie (uczelnia/szkoła, uzyskane tytuły/stopnie naukowe)	Obecnie zajmowane stanowisko

14. Inne istotne informacje:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

15. Publikacje, osiągnięcia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

16. Kontakt:

adres zamieszkania

.....

.....

telefon stacjonarny

.....

telefon komórkowy

.....

adres e-mail

.....

BIURO KADR I SZKOLENIA
..... r.

Warszawa, dnia

ROTACJA

KARTA KWALIFIKACYJNA nr.....

Nazwa placówki:

Stanowisko:

Zajmowane przez / data wyjazdu:...../.....

Kandydaci	Numer preferencji	Pracownik MSZ / osoba nie będąca pracownikiem MSZ

Decyzją Komisji Kwalifikacyjnej na stanowisko zakwalifikowano:

.....

Komisja Kwalifikacyjna / imię i nazwisko	Stanowisko	Akceptacja	Sprzeciw
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Uwagi Komisji Kwalifikacyjnej:

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

Akceptacja Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej:
.....

Sekretarz Komisji:.....

BIURO KADR I SZKOLENIA
..... r.

Warszawa, dnia

ROTACJA

KARTA KWALIFIKACYJNA nr.....

Nazwa komórki organizacyjnej:

Stanowisko:

Kandydaci	Numer preferencji

Decyzją Komisji Kwalifikacyjnej na stanowisko zakwalifikowano:

.....

Komisja Kwalifikacyjna / imię i nazwisko	Stanowisko	Akceptacja	Sprzeciw
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Uwagi Komisji Kwalifikacyjnej:

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

Akceptacja Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej:
.....

Sekretarz Komisji:.....

Załącznik nr 6 do Zarządzenia nr 8
Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 26.06.2008 r.w sprawie
rodzajów, zasad i trybu obsady rotacyjnej stanowisk w urzędzie
obsługującym ministra właściwego do spraw zagranicznych
oraz w placówkach zagranicznych

