

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE
NA KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM W FABRYCE SZTUK W TCZEWIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko:

2. Data urodzenia:

3. Obywatelstwo:

4. Dane kontaktowe (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie):

.....

.....

.....

5. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Fabrykę Sztuk (83-110 Tczew, ul. 30 Stycznia 4) moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu i zakresie niezbędnym w procesie obecnej rekrutacji na stanowisko kierownika ds. administracyjno-technicznych”.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Podanie danych określonych w pkt. 1-4 jest obowiązkowe.

Podanie danych określonych w pkt 5-7 jest obowiązkowe w zakresie niezbędnym do naboru na stanowisko kierownika ds. administracyjno-technicznych oraz weryfikacji wymagań określonych w punktach 1-3 ogłoszenia o naborze.

Podanie danych określonych w pkt. 8 jest dobrowolne.

W przypadku załączenia innych dokumentów niż określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko kierownika ds. administracyjno-technicznych, niezbędne jest opatrzenie ich klauzulą zgody na przetwarzanie zawartych w nich danych.