

Miejsce
na
fotografię

Do użytku wewnętrznego
w resorcie sprawiedliwości

ANKIETA PERSONALNA

1. Nr ewidencyjny PESEL	2. Nazwisko:		3. Imiona:
1a. NIP			
4. Data i miejsce urodzenia:	5. Płeć:	6. Imiona rodziców	
		7. Nazwisko panieńskie (dla mężatek):	
8. Stan cywilny:	9. W przypadku zmiany nazwiska, podać poprzednie:		
10. Obywatelstwo:			
11. Miejsce stałego zameldowania (ulica, nr domu/ mieszkania, kod pocztowy, miejscowość, gmina, województwo, nr tel. prywatny służbowy):			
12. Miejsce stałego pobytu (ulica, nr domu/ mieszkania, kod pocztowy, miejscowość, gmina, województwo, nr tel. prywatny służbowy):			
13. Data ukończenia studiów wyższych, nazwa uczelni, stopień naukowy, tytuł naukowy:			
14. Studia podyplomowe, staże naukowe, kursy specjalistyczne:			15. Znajomość języków obcych (biegła):
16. Aplikacja odbyta w okresie od do			
17. Egzamin złożony z wynikiem			
18. Zawód wykonywany:		19. W jakiej dziedzinie prawa się specjalizuje (w przypadku sędziów w jakim wydziale orzeka):	
20. Przebieg dotychczasowej pracy zawodowej (wskazać wszystkie miejsca pracy i stanowiska od początku pracy zawodowej do chwili obecnej):			
Okres (od -- do)	Nazwa i miejsce zakładu pracy		Stanowisko

21. Dodatkowe zatrudnienie (zajęcie):
22. Karalność (czy był karany, za co, kiedy, na jaką karę i przez jaki sąd):
a) sądowa:
b) dyscyplinarna:
c) czy było prowadzone przeciwko niemu postępowanie karno-sądowe:
23. Powszechny obowiązek obrony:
a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony
b) stopień wojskowy
c) przynależność ewidencyjna do WKU
d) przydział mobilizacyjny do Sił Zbrojnych RP
e) numer książeczki wojskowej
24. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy: *niepotrzebne skreślić
25. Osoba, która należy zawiadomić w przypadku nieszczęśliwego wypadku losowego.....
26. Oświadczam, że dane zawarte w rubryce Nr 1, 2, 3, 4, 6 i 11 są zgodne z dowodem osobistym seria..... Numer.....wydanym przez.....

..... dnia

Stwierdzam własnoręcznym podpisem
prawdziwość powyższych danych

.....
(podpis pracownika kadr przyjmującego ankietę i data przyjęcia)

Uwagi:

1. Na pytania należy odpowiadać wyczerpująco, pisać czytelnie.
2. Jeśli odpowiedź na którekolwiek pytanie nie mieści się w rubryce, należy podać ją na oddzielnym arkuszu ze stosownym odnośnikiem.
3. Do ankiety należy załączyć własnoręcznie napisany życiorys oraz aktualne zdjęcie.
4. O każdej zmianie stanu faktycznego podanego w powyższej ankiecie, należy niezwłocznie zawiadomić pisemnie właściwą komórkę kadrową – komórka ta ma obowiązek przekazania informacji do Departamentu Kadr w Ministerstwie Sprawiedliwości.