

# KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię ( imiona ) i nazwisko.....
2. Imiona rodziców.....
3. Data urodzenia.....
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)  
.....

6. Wykształcenie.....  
( nazwa szkoły i rok jej ukończenia )

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

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

7. Wykształcenie uzupełniające.....  
.....  
.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

( wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowisko pracy )

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania  
.....  
.....  
.....

( np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera )

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym seria..... nr..... wydanym przez ..... lub innym dowodem tożsamości.....  
.....

11. Dodatkowe pytania:

- 1) Czy był/a Pan/i zatrudniony(a) u pracodawcy samorządowego w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych
  - a. Tak/Nie\*
  
- 2) Czy był/a Pan/i zatrudniony(a) w tej jednostce na czas nieokreślony
  - a. Tak/Nie\*
  - b. Jeżeli TAK to należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas nieokreślony.
  
- 3) Czy był/a Pan/i zatrudniony(a) w tej jednostce na czas dłuższy niż 6 miesięcy
  - a. Tak/Nie\*
  - b. Jeżeli TAK – to należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas dłuższy niż 6 miesięcy.
  
- 4) Czy legitymuje się Pan/i egzaminem o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym
  - a. Tak/Nie\*
  - b. Jeżeli TAK – to należy przedłożyć kserokopię zaświadczenia.

.....  
( miejscowość i data )

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

\* - właściwe podkreślić

Wyciąg z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn zm.)

**„Art. 2.**

Przepisy ustawy stosuje się do pracowników samorządowych zatrudnionych w:

- 1) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 2) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 3) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych;
- 4) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;
- 5) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

**Art. 16.**

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 2, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym

**Art. 19.**

1. Dla pracownika, o którym mowa w art. 16 ust. 2, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje kierownik jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
4. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
5. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, kierownik jednostki może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
6. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5, nie wyłącza stosowania ust. 6.
8. Kierownik jednostki, o której mowa w art. 2, określi, w drodze zarządzenia, szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
9. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 6, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.”