**Kwestionariusz osobowy** **dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

* 1. Imię (imiona) i nazwisko .................................................................................................................
  2. Data urodzenia .................................................................................................................................
  3. Dane kontaktowe: ……………….……………………………..…………………………………..

Nr telefonu ........................................................................................................................................

* 1. Wykształcenie[[1]](#footnote-2) ..................................................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

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

(zawód, specjalność, tytuł zawodowy)

* 1. Kwalifikacje zawodowe:

Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych (proszę opisać swoją znajomość w zakresie obsługi programów komputerowych oraz obsługi urządzeń biurowych np. kserokopiarki, skanera, drukarki) ……………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………,

* 1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia/wykonywania pracy związanej z czynnościami obejmującymi stanowisko sekretarka/sekretarz (doświadczenie zawodowe w pracach biurowych):

………………………………………………………………………………………………………;

………………………………………………………………………………………………………;

………………………………………………………………………………………………………;

………………………………………………………………………………………………………;

(wykazać okresy wykonywanej pracy u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

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

(miejscowość i data) (podpis kandydata ubiegającego się o pracę)

1. Wymagane wykształcenie zawodowe dla stanowiska **sekretarka/sekretarz** w grupie stanowisk pomocniczych, na których są zatrudniani pracownicy niebędący urzędnikami w sądach [↑](#footnote-ref-2)