

OPIS ZAJMOWANEGO STANOWISKA

SEKCJA 1 – wypełnia kandydat

I. Informacje o stanowisku

1. Miejsce pracy: (nazwa i adres)			
2. Stanowisko/funkcja:			
3. Okres zatrudnienia:	Od:		
	Do:		
4. Forma/podstawa zatrudnienia:	<input type="checkbox"/> umowa o pracę <input type="checkbox"/> umowa cywilnoprawna <input type="checkbox"/> inna (jaka?):		
5. Rodzaj stanowiska:	<input type="checkbox"/> zarządcze <input type="checkbox"/> kierownicze <input type="checkbox"/> specjalistyczne <input type="checkbox"/> inne		
6. Sektor:	<input type="checkbox"/> finansowy <input type="checkbox"/> samorządowy <input type="checkbox"/> rolniczy	<input type="checkbox"/> spółdzielczy <input type="checkbox"/> inny	
7. Zakres obowiązków:			
8. Podległość służbowa:			
9. Podległe jednostki organizacyjne (wykaz wraz ze wskazaniem przedmiotu działalności):			
10. Liczba podległych pracowników:	Bezpośrednio:		Pośrednio:
11. Przyczyna zakończenia współpracy:	<input type="checkbox"/> z inicjatywy pracodawcy <input type="checkbox"/> z inicjatywy pracownika <input type="checkbox"/> z przyczyn nie dotyczących stron stosunku pracy <input type="checkbox"/> inne		

Data i podpis kandydata:

--	--

--	--

SEKCJA 2 – wypełnia podmiot dokonujący oceny**II. Informacje istotne z punktu widzenia oceny**

1. Czy stanowisko spełnia kryteria uznania za kierownicze?	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	Uwagi:	
2. Czy praca w sektorze finansowym?	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	Uwagi:	

Data i podpisy za organ dokonujący oceny:	
---	--