

Miejsce
na
fotografię

ANKIETA PERSONALNA

1. Nr ewidencyjny PESEL	2. Nazwisko:	3. Imiona:
4. Data i miejsce urodzenia:	5. Płeć:	6. Imiona rodziców i nazwisko rodowe matki:
		7. Nazwisko panieńskie (dla mężatek):
8. Stan cywilny:	9. W przypadku zmiany nazwiska, podać poprzednie:	
10. Narodowość:	11. Obywatelstwo:	
12. Miejsce stałego zameldowania (adres, nr telefonu):		
13. Miejsce stałego pobytu (adres, nr telefonu):		
14. Data ukończenia studiów wyższych, nazwa uczelni, stopień naukowy, tytuł naukowy:		
15. Studia podyplomowe, staże naukowe, kursy specjalistyczne:		16. Znajomość języków obcych (biegła):
17. Stosunek do powszechnego obowiązku wojskowego (podać właściwą WKU, okres odbywania służby wojskowej oraz ostatni stopień wojskowy):		
18. Aplikacja odbyta w okresie od do		
19. Egzamin złożony z wynikiem		
20. Zawód wykonywany:	21. Miejsce pracy i zajmowane stanowisko:	22. W jakiej dziedzinie prawa się specjalizuje (w przypadku sędziów w jakim wydziale orzeka)
23. Dodatkowe zatrudnienie (zajęcie):		

24. 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:

25. Stan rodzinny (podać nazwisko, ostatnie miejsce pracy, miejsce zamieszkania):

a) żona (mąż)

.....

b) dzieci
imiona i daty urodzenia

.....

c) rodzice

.....

d) rodzeństwo

.....

e) rodzice
żony (męża)

26. Czy ktoś z członków rodziny był karany sądownie ewentualnie czy toczy się przeciwko członkowi rodziny postępowanie (wymienić nazwisko, stopień pokrewieństwa; za co ; na jaką karę, przez jaki sąd):

27. Stan majątkowy (mieszkanie, dom jednorodzinny, gospodarstwo rolne, właściciel (wspólnik) zakładu, przedsiębiorstwa, spółki; posiadane akcje, udziały itp.).

a) własny:

.....

b) żony
męża

28. Posiadane odznaczenia (ordery):

29. Działalność społeczna:

30. 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

....., dnia

Stwierdzam własnoręcznym podpisem
prawdziwość powyższych danych

.....

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

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 tych informacji Departamentowi Kadr i Szkolenia Ministerstwa Sprawiedliwości.