

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**  
 kandydata na pracownika  
 Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA			
1	nazwisko	2	imiona

3	data urodzenia	4	obywatelstwo <sup>1</sup>

DANE KONTAKTOWE			
5	ulica, nr domu i lokalu	10	gmina (dzielnica)
6	kod pocztowy	11	nr telefonu
7	miejsowość	12	adres email
8	województwo		
9	poczta		

WYKSZTAŁCENIE <sup>2</sup>			
13	poziom wykształcenia <sup>3</sup>	13.1	
		13.2	
		13.3	
14	kierunek wykształcenia (zawód specjalność)	14.1	
		14.2	
		14.3	
15	nazwa szkoły	15.1	
		15.2	
		15.3	
16	data ukończenia	16.1	17 stopień naukowy/tytuł zawodowy <sup>4</sup>
		16.2	
		16.3	
		17.1	
		17.2	
		17.3	

18 ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH							
Lp.	nazwa języka	stopień znajomości <sup>5</sup>					
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2

<sup>1</sup> Dotyczy kandydata na stanowisko pracy zaliczane do Służby Leśnej

<sup>2</sup> Podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

<sup>3</sup> Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite

<sup>4</sup> Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab. itd.

<sup>5</sup> Właściwe zakreślić (A1- początkujący; A2-podstawowy; B1-średnio zaawansowany; B2-ponad średnio zaawansowany; C1-zaawansowany; C2-biegły)



**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA  
KWESTIONARIUSZA OSOBOWEGO  
KANDYDATA NA PRACOWNIKA LASÓW PAŃSTWOWYCH**

**INFORMACJE WYPEŁNIANE PRZEZ KANDYDATA NA PRACOWNIKA**

**DANE KONTAKTOWE** podaje się adres, pod który będzie wysyłana korespondencja

**WYKSZTAŁCENIE** podaje się wykształcenie według ostatnio ukończonej szkoły zgodnie z dokumentem potwierdzającym jej ukończenie, a w przypadku pracownika, który posiada wykształcenie w kilku kierunkach, ukończył studia dwustopniowe lub trzystopniowe należy uzupełnić oddzielnie dla każdego kierunku wykształcenia i stopnia studiów

**ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH** wymienia się nazwy języków zakreślając odpowiedni stopień znajomości

**WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE** podaje się nazwy ukończonych kursów/szkoleń/studiów podyplomowych podnoszących poziom kwalifikacji pracownika oraz dających dodatkowe uprawnienia

**PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ** wymienia się chronologicznie poszczególne okresy pracy w zakładach pracy