

**Załącznik 1.3-__¹ do formularza oceny odpowiedniości indywidualnej pierwotnej
– Zarząd
OPIS ZAJMOWANEGO STANOWISKA**

SEKCJA 1 – wypełnia kandydat

I. Informacje o stanowisku			
1. Miejsce pracy: (nazwa i siedziba pracodawcy/zleceniodawcy)			
2. Nazwa stanowiska/funkcji:			
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 ² :	<input type="checkbox"/> nadzorcze <input type="checkbox"/> zarządcze <input type="checkbox"/> kierownicze <input type="checkbox"/> akademickie/administracyjne <input type="checkbox"/> inne		
6. Sektor:	<input type="checkbox"/> bankowy <input type="checkbox"/> ubezpieczeniowy <input type="checkbox"/> emerytalny	<input type="checkbox"/> kapitałowy <input type="checkbox"/> inny finansowy <input type="checkbox"/> niefinansowy	
7. Zakres obowiązków:			
8. Podległość służbowa:			
9. Podległe jednostki organizacyjne (wykaz wraz ze wskazaniem przedmiotu działalności):			
10. Liczba podległych pracowników ³ :	Bezpośrednio:		Pośrednio:

¹ Numer pozycji w Załączniku 1.2 - Życiorys zawodowy

² Należy wybrać:

- nadzorcze – w przypadku funkcji nadzorczej (np. rada nadzorcza lub funkcja dyrektora nie wykonawczego w jednolitym organie zarządczym);
- zarządcze – w przypadku funkcji zarządczej (np. zarząd lub funkcja dyrektora wykonawczego w jednolitym organie zarządczym);
- kierownicze – w przypadku stanowiska bezpośrednio służbowo podległego zarządowi, posiadającego wyodrębniony zakres kompetencji oraz związanego z faktycznym kierowaniem pracownikami;
- akademickie/administracyjne – w przypadku funkcji innych niż nadzorcze, oferujących doświadczenie użyteczne w sprawowaniu nadzoru nad działalnością instytucji finansowej;
- inne – w przypadku pozostałych stanowisk.

11. Przyczyna zakończenia współpracy:	
12. Dane kontaktowe pracodawcy/zleceniodawcy w celu potwierdzenia powyższych informacji:	
Data i podpis kandydata:	

³ Maksymalna w zatrudnienia na danym stanowisku/sprawowania danej funkcji.

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

1. Czy stanowisko spełnia kryteria uznania za kierownicze ⁴ ?	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	Uwagi:	
2. Czy stanowisko ma charakter akademicki lub administracyjny lub wiąże się z nadzorem lub kontrolą instytucji finansowych lub innych?	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	Uwagi:	
3. Czy merytoryczny zakres obowiązków jest zbliżony do planowanego do powierzenia kandydatowi?	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	Uwagi:	
4. Czy skala zarządzanych struktur jest porównywalna do planowanej do powierzenia kandydatowi?	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie	Uwagi:	

Data i podpis upoważnionego przedstawiciela podmiotu:	
---	--

⁴ Tj. czy chodzi o stanowisko w zarządzie lub bezpośrednio służbowo podległe zarządowi, posiadające wyodrębniony zakres kompetencji oraz związane z faktycznym kierowaniem pracownikami.