



Checklist peticion pa entrega di vacatura

Number di registracion di compania: _____

Number comercial di compania: _____

Number di director: _____

Number di C.d.C.: (K.v.K) _____

E siguiente documento(nan) mester wordo entrega na momento di entrega un peticion pa vacatura.

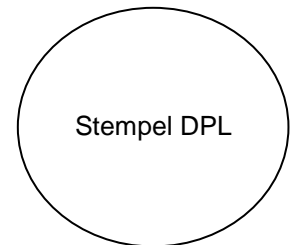
		Yena dor di compania:	Yena dor di DPL
1	Formulario di peticion pa vacatura completamente yena y firma cu pen blauw + copia		
2	Definicion di funcion: e definicion exacto di e tarea(nan) diario di e funcion pidi riba un anexo (papel A4) + copia		
3	Copia di identificacion di director		
4	Copia di registro di K.v.K. di compania no mas bieu cu 6 luna " Original + Copia "*		
5	Copia di "uitzendvergunning" valido pa por eherce como uitzendbureau aproba door di Departamento di Labor (DAO) y no mas bieu cu 3 aña, esaki si acaso e compania ta fungi como uitzendbureau*.		
6	Entrega door: <input type="radio"/> Propetario <input type="radio"/> Trahador apodera <input type="radio"/> Consulent <input type="radio"/> Otro _____		
7	Copia di DAO arbeidslijst (aproba).		
8	Carta di autorisacion DPL di e representante(apoderado),mas tur documento(nan) rekeri den dicho autorisacion,pa cada funcion henter aña vigente*		
9	Copia di tur e contracto(nan) y/of- proyecto(nan)valido di e aña vigente y un I.D. + K.v.K. di e propetario di dicho contracto(nan y/of- proyecto(nan).		
10	Tur documento entrega (bijlagen) hunto cu e vacatura aki mester wordo firma door di director y/of propetario di dicho empresa.		

*** Atencion: Solamente documento(nan) completo (completamente yena) lo wordo acepta!**

* K.V.K., I.D. mester ta valido pa 6 luna ora di entrega checklist

Stempel di compania:

Firma di director:



Pa aceptacion, number di ambtenaar di DPL:

Fecha di entrega: / /

Fecha valides: / /

Na esaki derechonan no por wordo deriva

Preguntanan:

1 Esaki mester ta getype y/of cla yena y den blokleter.

2 Esaki mester ta sumamente amplio getype y/of **cla yena den blokleter**. Esaki mester wordo entrega como un anexo riba un papel A4.

3

4

5

6

7

8

9

10

In teullen door DPL

Interne Controle DPL			
		Akkoord Ja/Nee	Paraaf
Datum In:			
Datum In:			
Datum Uit:			
Datum Uit:			
Vacature Nr.:			
BAS Nr.:			
ISCO Nr.:			

Fecha pa sera: _____

Sera den BAS (Afgehandeld): _____

Cancela den BAS: _____

Ambtenaar: _____

- | | |
|--|---|
| <p>1. Number di registracion di compania: _____</p> <p>2. Number comercial di compania: _____</p> <p>3. Adres: _____</p> <p>4. Number di persona di contacto: _____</p> <p>5. Adres di E-mail: _____</p> | <p>Number di director: _____</p> <p>Telefon: _____ / Fax: _____</p> <p>Celular: _____</p> <p>Orario pa traha un cita: _____</p> |
|--|---|

Datonan di peticion

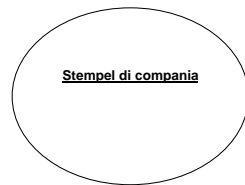
6. Cantidad di candidato(nan): _____
7. Funcion di e vacatura: _____
8. Lugar di trabou (adres di trabou): _____
- _____
- _____

9. *** Definicjon di funcion:** Mester ta exacto y amplio. Mester wordo entrega riba un anexo (**papel A4**).
- Discripcion di funcion:** Esaki ta encera cu mester yena e tarea(nan) real cu e persona lo tin di haci diariamente.

Exigencia(nan) di e funcion

10. Nivel di educacion:
- | | | | | | | | | | |
|---------------------|------------------|---------|------|------|-----|-----|-----|-----|----|
| No mester educacion | Educacion basico | LBO/EPB | MAVO | HAVO | VVO | EPI | MBO | HBO | WO |
|---------------------|------------------|---------|------|------|-----|-----|-----|-----|----|
11. Specializacion di educacion: _____
12. Certificado(nan): _____
13. Aña(nan) experiencia di trabou: 0 / 1 / 2 / Si acaso mester di mas aña di experiencia: cuanto aña _____. (Mester pone e razon adhunco cu pregunta ad # 9)
14. Tipo di combenio: Tempo indefini / Tempo difini / Proyecto (Mester demostra un contract valido di e aña vigente)
15. Orario(nan) di trabou: _____
- _____
16. Dia(nan) di trabou:
- | | | |
|-------------------|------------------|--------------------|
| Dialuna-Diabierna | Dialuna-Diasabra | Dialuna-Diadomingo |
|-------------------|------------------|--------------------|
- | | |
|---------------------------------------|--|
| Cantidad di oranan di trabou pa siman | |
|---------------------------------------|--|
17. Salario ofreci:
- | | | |
|---------|----------|-------------|
| | AWG: | |
| Pa ora | Pa siman | Pa quincena |
| Pa luna | | |
- | | | |
|----------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Comicion: | <input type="checkbox"/> Si | <input type="checkbox"/> No |
| Tips / Points: | <input type="checkbox"/> Si | <input type="checkbox"/> No |
19. Cantidad di dianan di vakantie: _____

Firma di director



Representante cu a entrega e formulario

Number / Fam / Firma

CANDIDATONAN MANDA

	Number	ID	Initial di mediator	Fecha	Telefon
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

REMARKE / RESULTADO

SERA DOR DI CONSULENT:

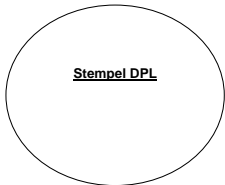
Fecha cu e vacatura ta sera:

dia / luna / aña

Cantidad di candidatonan manda dor di JC

No a manda candidato: **Si a manda candidato:**

Cantidad (A bay solicita) (No a bay solicita)



Vac Nr. _____ / BAS Nr. _____

MACHTIGING JOB CENTER

Hierbij machtig ik voor het jaar 2019:

Datum:

Werkgever (Naam van de verlener van de machtiging)

Handelsnaam : _____

Soort Bedrijf / Instelling: _____ K.V.K. Nr. :A _____

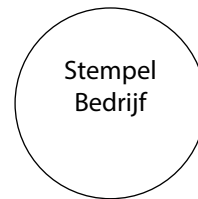
Naam Directeur / Werkgever: _____

Adres: _____

Telefoon: _____ Mobiel: _____

Aantal Kandidaten: _____ Functie: _____

Handtekening machtigingsverlener:



De hieronder vermelde bedrijf / persoon:

1. Bedrijf: Handelsnaam : _____

Soort Bedrijf / Instelling: _____ K.V.K. Nr. : _____

Naam Directeur : _____

Adres: _____

Telefoon: _____ Mobiel: _____

2. * Persoon: Achternaam: _____ Voornaam: _____

Geboortedatum: _____ Geboorteplaats: _____

Adres: _____

*** Indien van toepassing, naam van gemachtigde van bedrijf (1)**

Handtekening van gemachtigde:

Handtekening van gemachtigde van bedrijf:

Tot het verrichten van de volgende handelingen namens mij (aankruisen wat van toepassing is.

- Vacaturemeldingsformulier in te vullen
- Vacaturemelding te ondertekenen
- Het indienen van vacaturemelding
- Indien gewenst, vacaturemelding aan te passen en/of corrigeren
- Ophalen van vacaturemelding
- Bezwaarschriften in te dienen en/of - in te trekken

LET OP: Voor ALLE hierboven genoemde handelingen wordt de gemachtigde gevraagd om:

1. Deze Machtiging.
2. Een kopie van een geldig identiteitsbewijs (paspoort of identiteitskaart) van de machtigingsverlener.
3. Een geldig identiteitsbewijs van de gemachtigde.
4. Machtiging is geldig voor een jaar na afgifte door machtiginggever.
5. Alle documentenconform checklist inleveren.