

## Checklist Peticion pa entrega di vacatura

Number di registracion di compania:

Number comercial di compania:

Number di director:

Number di KvK :


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

		Yena door di compania	Yena door di DPL
1	Formulario di peticion pa vacatura completamente yena y firma entrega den PDF format		
2	Definicion di funcion: e definicion exacto di e tarea(nan) diario di e funcion pidi riba un anexo (papel A4 (PDF))		
3	Copia di identificacion di Director		
4	Copia di registro di KvK di compania valido (basa riba validez di KvK)		
5	Entrega door: <input type="checkbox"/> Propietario <input type="checkbox"/> Trahador / apoderado <input type="checkbox"/> Tramitador <input type="checkbox"/> Otro _____		
6	Carta di autorisacion DPL di e representante(apoderado), mas tur documento(nan) rekeri den dicho autorisacion, pa cada funcion henter aña vigente*		
7	Copia di tur contracto(nan) y/of- proyecto(nan) valido di e aña vigente y un ID + KvK di e propietario di dicho contracto(nan) y/of proyecto(nan) y ID di e persona cu a firma e contract		
8	Tur documento entrega hunto cu e vacatura aki <b>mester wordo firma</b> door di director y/of propietario di dicho empresa.		
9	Codico di SVB .		

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

\* KvK valido

**Stempel/Logo di compania**

**Firma di Director**

Pa aceptacion, number di empleado publico di DPL: \_\_\_\_\_

Fecha di entrega:       \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Fecha validez:         \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Na esaki derecho(nan) no por wordo deriva**

yena pa DPL

Control interno di DPL

		ACORDA	
		1	2ndo
Fecha di entrega			
Fecha di cierre			
Vacature nr.:			
BAS nr.:			

- 1 Number di registracion di compania:
- 2 Number comercial di compania:
- 3 Adres:
- 4 Number persona di contacto:
- 5 E-mail persona di contacto:
- 6 Tel/Cellular persona di contacto:

Informacion di Director di compania

Number di Director:

Telefon :

Fax:

Cellular:

Email:

Datonan di Peticion

- 7 Cuanto cupo di trabou ?
- 8 Funcion di e vacatura:
- 9 Lugar di trabou (adres di trabou):

Codico di SVb:

**\* Tene na cuenta cu e persona di contacto mester ta disponibel entre orario di DPL (7:30-12:00 / 1:00-4:30), pa Jobcenter haci un cita durante e periodo cu e vacatura ta vigente.**

10 Descripcion di funcion: Esaki ta encera cu mester yena e tarea(nan) real cu e persona lo tin di haci diariamente. Mester wordo entrega riba un anexo (papelA4).

11 Nivel di educacion:

No mester educacion

Educacion basico

LBO/EPB

MAVO

HAVO

VWO

EPI

MBO

HBO

WO

12 Specialisacion di educacion:

13 Certificado(nan):

14 Aña(nan) di experiencia di trabou:

0/  1/  2

/ Si acaso mester di mas aña di experiencia: Cuanto aña \_\_\_\_\_ (mester pone motibo riba un anexo A4)

15 Tipo di combenio :

Tempo Indifini

/  Tempo Difini /Proyecto

(mester demonstra un contract valido di e aña vigente)

16 Orario(nan) di trabou:

17 Orario di operacion di compania:

18 Dia(nan) di trabou:

Dialuna - Diabierna

Dialuna - Diasabra

Dialuna - Diadomingo

Cantidad di ora(nan) di trabou pa siman

40

44

45

otro: \_\_\_\_\_

19 Salario ofreci:

Awg:

20 Pago di salario pa:

siman

quincena

luna

Comision:  Si  No

Tips /Points:  Si  No

21 Cantidad di dianan di vakantie:

Firma di Director

Logo /  
Stempel  
di  
compania

Representante cu a entrega e formulario

Number / Fam / Firma

**\* Tur e punto di e formulario mester ta completamente yena.**

Fecha cu e vacatura a cera:

dia / luna / aña

Fecha Validez:

dia / luna / aña

Vacatura Cancela:

OVWKG

INSPECCION

INCUMPLIMIENTO WKG

Candidato(nan) manda door di JC.

No a manda candidato:

Si a manda candidato:

(a bai solicita)

(No a bai solicita)

Cantidad Total




yena pa DPL

**Machtiging DPL**  
Machtiging is geldig voor de afdeling JC & TL

Hierbij machtig ik voor het jaar 2020:

Datum: \_\_\_\_\_

Werkgever (Naam van de verlener van de machtiging)

Handelsnaam: \_\_\_\_\_

Soort Bedrijf / Instelling: \_\_\_\_\_ K.v.K.nr: \_\_\_\_\_

Naam Directeur / Werkgever: \_\_\_\_\_

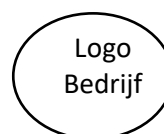
Adres: \_\_\_\_\_

Telefoon: \_\_\_\_\_ Mobiel: \_\_\_\_\_

Aantal Kandidaten: \_\_\_\_\_ Functie: \_\_\_\_\_

**Handtekening machtigingsverlener:**

\_\_\_\_\_



**De hieronder vermelde bedrijf / persoon:**

**1. Bedrijf:** Handelsnaam :

Soort Bedrijf / Instelling: \_\_\_\_\_ K.v.K.nr: \_\_\_\_\_

Naam Directeur / Werkgever: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Telefoon: \_\_\_\_\_ Mobiel: \_\_\_\_\_

**2.\* Persoon:** Achternaam: \_\_\_\_\_ Voornaam: \_\_\_\_\_

Geboortedatum: \_\_\_\_\_ Geboorteplaats: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_ Telefoon nr.: \_\_\_\_\_

\* indien van toepassing, naam van gemachtigde van bedrijf (1)

**Tot het verrichten van de volgende handelingen namens mij (aankruisen wat van toepassing is):**

**JOBCENTER**

- Vacaturemeldingsformulier in te vullen
- Vacaturemelding mede te ondertekenen bij "representante cu a entrega e formulario"
- Het indienen van vacaturemelding en het aanpassen en/of corrigeren.
- Ophalen van vacaturemelding
- Bezwaarschriften in te dienen en/of- in te trekken

**TOELATING**

- Aanvraagformulier in te vullen
- Aanvraagformulier te ondertekenen
- Het indienen van aanvraagformulier en het aanpassen en/of corrigeren.
- Ophalen van advies DPL
- Bezwaarschriften in te dienen en/of- in te trekken

**Handtekening van gemachtigde:**

\_\_\_\_\_

**Handtekening van gemachtigde van bedrijf :**

\_\_\_\_\_

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 machtigingsgever.