

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 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	Copia di aprobacion di Arbeidsmarktregistratie 2021		
7	Carta di autorisacion DPL di e representante(apoderado), mas tur documento(nan) rekeri den dicho autorisacion, pa cada funcion henter aña vigente*		
8	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		
9	Tur documento entrega hunto cu e vacatura aki <u>mester wordo firma</u> door di director y/of propietario di dicho empresa.		
10	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: _____ / _____ / _____

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 cu e vacatura ta vigente.**

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

11 Nivel di educacion:

No mester educacion <input type="checkbox"/>	Educacion basico <input type="checkbox"/>	LBO/EPB <input type="checkbox"/>	MAVO <input type="checkbox"/>	HAVO <input type="checkbox"/>	VWO <input type="checkbox"/>	EPI <input type="checkbox"/>	MBO <input type="checkbox"/>	HBO <input type="checkbox"/>	WO <input type="checkbox"/>
---	--	-------------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------------------------

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 demostra un contract valido di e aña vigente)

16 Orario(nan) di trabou:

(Inclui break y dianan liber)

17 Orario di operacion di compania: _____

18 Dia(nan) di trabou:

Dialuna - Diabierna <input type="checkbox"/>	Dialuna - Diasabra <input type="checkbox"/>	Dialuna - Diadomingo <input type="checkbox"/>
---	--	--

Cantidad di ora(nan) di trabou pa siman

40 <input type="checkbox"/>	44 <input type="checkbox"/>	45 <input type="checkbox"/>
--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

otro: _____

19 Salario ofreci:

Awg: _____

20 Pago di salario pa:

siman <input type="checkbox"/>	quincena <input type="checkbox"/>	luna <input type="checkbox"/>
-----------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

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:

Cantidad Total

(a bai solicita)

(No a bai solicita)

yena pa DPL

Machtiging DPL
Machtiging is geldig voor de afdeling JC & TL

Hierbij machtig ik voor het jaar 2021:

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.