



# Checklist Vacaturemelding

Statutaire naam van het bedrijf:  
Handelsnaam van het bedrijf:  
Naam van de Directeur / Eigenaar:  
K.v.K. nummer:


**De volgende documenten dienen samen met de vacaturemelding te worden ingeleverd.**  
**Incomplete vacaturemeldingen worden niet in behandeling genomen.**

		Door bedrijf invullen	Door DPL invullen
1	Vacaturemelding Formulier ingevuld en ondertekend.		
2	Functieomschrijving: duidelijke en uitgebreide beschrijving van de functieomschrijving (A.U.B. inhoud op een aparte A4).		
3	Kopie ID-Directeur / Eigenaar.		
4	Geldige uittreksel Kamer van Koophandel (volgens geldigheidsdatum K.v.K ).		
5	Ingediend door: <input type="checkbox"/> Directeur/Eigenaar <input type="checkbox"/> Gemachtigde v/h bedrijf <input type="checkbox"/> Consultant <input type="checkbox"/> Andere _____		
6	Kopie van een <b>goedgekeurde</b> of <b>ingediende</b> Arbeidsmarktregistratie 2022.		
7	Machtigingsbrief DPL (Inclusief alle nodige documenten van dien).		
8	Gemachtigde consultant/advocatenkantoren: Kopie van een <b>goedgekeurde</b> Arbeidsmarktregistratie 2022.		
9	Kopie geldige contracten en / of projecten (voorzien van een geldig K.v.K. en I.D. van de opdrachtgever).		
10	Alle documenten (en bijlagen) dienen door de directeur / eigenaar ondergetekend zijn. <b>*Een paraaf wordt niet als geldig aangemerkt.</b>		

De volgende formulieren: checklist vacaturemelding, vacaturemelding formulier en machtiging DPL dienen samen met de bovengenoemde punten (1 t/m 10) als bijlage in één PDF formaat te worden verstuurd naar [dpl.vacature@aruba.gov.aw](mailto:dpl.vacature@aruba.gov.aw)

Stempel/Logo van het bedrijf

Handtekening Directeur / Eigenaar

[yena pa DPL](#)

Voor akkoord, naam ambtenaar DPL: \_\_\_\_\_


Datum indiening vacature: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.**

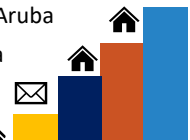
Engelandstraat #33 Oranjestad, Aruba

B. v/d Veen Zeppenveldtstraat #52, San Nicolas, Aruba

[www.dpl.aw](http://www.dpl.aw)  [info@dpl.aw](mailto:info@dpl.aw) 

(297) 521-5555 

DPL-DEC-2021-01



## ARBEIDSBEMIDDELING EN RE-INTEGRATIE VACATUREMELDING FORMULIER

ingevuld door het DPL

	CONTROLE	
	1 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>
Datum indiening:		
Datum sluiting:		
Datum geldigheid:		

	CONTROLE	
	1 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>
Vacature nummer:		
BAS nummer:		

- 1 Statulaire naam v/h bedrijf:
- 2 Handelsnaam:
- 3 Adres v/h bedrijf:
- 4 Naam v/d contactpersoon:
- 5 E-mail van de contactpersoon:
- 6 Tel/Mobiel van de contactpersoon:

### Informatie Directeur/Eigenaar van de bedrijf

Naam v/d Directeur/  
Eigenaar: \_\_\_\_\_

Telefoon nr.: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Mobiel nr.: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### Informatie van de vacaturemelding

- 7 Nodige Formatieplaats/en:
- 8 Functie:
- 9 Werkplek (indien anders dan # 3)

SVB Code \_\_\_\_\_

A.U.B. rekening mee houden dat de contactpersoon telefonisch beschikbaar moet zijn tussen 7:30 AM - 12:00 PM en 1:00 PM - 4:30 PM zodat Job Center een afspraak kan maken tijdens de geldigheidsduur van de vacature.

- 10 Functieomschrijving: duidelijke en uitgebreide beschrijving van de functieomschrijving (A.U.B. inhoud op een aparte A4)

11 Opleidingsniveau:

Geen opleiding	Basisschool	EPB	MAVO	HAVO	VWO	EPI	MBO	HBO	WO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 12 Richting specialisatie / sector (indien EPB/EPI/MBO/HBO/WO gekozen): \_\_\_\_\_

- 13 Certificaten: \_\_\_\_\_

- 14 Jaren werkervaring:  0 /  1 /  2 /  Meer dan 2 jaar werkervaring vereist? Hoeveel jaar ervaring? \_\_\_\_\_. (Geef uitleg waarom op een aparte A4)  
**Indien er geen werkervaring is vereist voor de functie, dient de kandidaat getraind worden door het bedrijf.**

- 15 Arbeidscontract :  Onbepaalde Tijd /  Bepaalde Tijd/Projecten (Kopie geldige contracten en / of projecten)  
**Van toepassing voor projecten vanaf 6 tot 11 maanden.**

- 16 Arbeidsuren: \_\_\_\_\_

- 16A Pauze en vrije dagen: \_\_\_\_\_

- 17 Openingstijden v/h bedrijf: \_\_\_\_\_

- 18 Werkweek:  Maandag - Vrijdag/  Maandag - Zaterdag /  Maandag - Zondag
- 18A Arbeidsuren per week:  40 /  44 /  45 / Andere: \_\_\_\_\_

- 19 Aangeboden salaris: Afl: \_\_\_\_\_

- 20 Salaris betaald per:  2x per maand /  per maand

- 21 Minimum aantal vakantiedagen per jaar: \_\_\_\_\_

- 20A Commissie:  JA /  NEE
- Tips/Punten:  JA /  NEE

### DIRECTEUR / EIGENAAR VAN HET BEDRIJF

Naam & achternaam \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_



### GEMACHTIGDE PERSOON

Naam & achternaam \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_

**\* Alle bovengenoemde punten van het formulier dienen ingevuld te worden.**

ingevuld door het DPL  
Datum vacature afgehandeld: \_\_\_\_\_ dag / maand / jaar

ingevuld door het DPL  
Datum vacature geannuleerd: \_\_\_\_\_ dag / maand / jaar

Verwezen kandidaten door Job Center

Geen kandidaten vwz:  Kandidaten vwz:

Totaal Kandidaten  Ging solliciteren  Ging niet solliciteren

Vacature Geannuleerd:  OVWKG  
 INSPECTIERAPPORT  
 NIET NALEVEN BELEID (WKG)

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

Hierbij machtig ik voor het jaar 2022:

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

Werkgever (Naam van de verlener van de machtiging)

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

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

Naam Directeur / Eigenaar: \_\_\_\_\_

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

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

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

**Handtekening machtigingsverlener:**



**De hieronder vermelde bedrijf / persoon:**

**1. Bedrijf:** Handelsnaam :

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

Naam Directeur / Eigenaar: \_\_\_\_\_

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

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

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

ID nr: \_\_\_\_\_ Functie: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_ Tel / Mobiel nr.: \_\_\_\_\_

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

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

**JOB CENTER**

- De vacaturemelding in te vullen.
- De vacaturemelding mede te ondertekenen bij "gemachtigde persoon".
- Het indienen, aanpassen en / of corrigeren van de vacaturemelding en de bijlagen.
- Ontvangst via e-mail de sluiting vacaturemelding .

**TOELATING**

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

**Handtekening van de gemachtigde:**

**Handtekening van de gemachtigde van het 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. Kopie van een uittreksel K.v.K. van de consultant / advocatenkantoor samen met de ID van de Directeur .
5. Alle documenten conform checklist inleveren.

**\*\*Alleen de Directeur v/h bedrijf is bevoegd om wijzigingen te doen op de "Machtiging DPL\*\*.**