

**Afdeling Arbeidsbemiddeling & Re-integratie**  
**Checklist 2024 voor indiening met de "Vacaturemeldingformulier"**

Soort aanvraag:

**PRIVE**

Naam & Achternaam v/d Werkgever:

De volgende documenten dienen samen met de vacaturemelding te worden ingeleverd. Incomplete vacaturemeldingen worden niet in behandeling genomen.		Door WKG invullen	Door DPL invullen
1	Vacaturemeldingformulier ingevuld in BLOKLETTERS of getyped en ondertekend met een <b>blauwe</b> pen.		
2	Functieomschrijving: duidelijke en uitgebreide beschrijving van de functieomschrijving (A.U.B. inhoud op een aparte A4).		
3	Kopie ID van de werkgever.		
4	Ingediend door: <input type="checkbox"/> Werkgever <input type="checkbox"/> Consultant <input type="checkbox"/> Andere _____		
5	Machtigingsbrief DPL (Inclusief alle nodige documenten van dien).		

**Handtekening v/d Werkgever**

ingevuld door 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

Tel. (297) 521-5555 / Fax (297) 582-5353 / www.dpl.aw

DPL-DEC-2022-01

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

Vacature nummer:	
BAS nummer:	

Datum vacature afgehandeld: \_\_\_\_\_

Datum vacature geannuleerd: \_\_\_\_\_

**Verwezen kandidaten door Job Center**

Geen kandidaten vwz:  Kandidaten vwz:

Ging Solliciteren  Ging niet Solliciteren

Totaal Kandidaten

Vacature Geannuleerd:

OVW  
 INSPECTIE RAPPORT  
 WERGEVER

**Informatie van de werkgever**

1 Naam & Achternaam v/d Werkgever: \_\_\_\_\_

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

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

4 Tel/Cellular: \_\_\_\_\_

**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**

**Informatie van de vacaturemelding**

5 Nodige Formatielaats/en: \_\_\_\_\_

6 Functie: **Uitwonend Huishoudelijk Personeel**

7 Werkplek adres: \_\_\_\_\_

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

9 Opleidingsniveau vereist:

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

10 Richting specialisatie (indien EPB/EPI/MBO/HBO/WO gekozen): \_\_\_\_\_

11 Certificaten: \_\_\_\_\_

12 Jaren werkervaring:  0/  1/  2/

**Indien er geen werkervaring is vereist voor de functie, dient de kandidaat getraind te worden door de werkgever.**

13 Soort overeenkomst: **Onbepaalde Tijd**

14 Arbeidsuren: \_\_\_\_\_  
(Voorbeeld: Maandag t/m Vrijdag van 8:00 AM - 5:00 PM / Diasabra: 8:00 AM - 1:00 PM)

15 Pauze en vrije dagen: \_\_\_\_\_  
(Voorbeeld: 1 uur pauze van 12:00 PM - 1:00 PM, Zaterdag van 1:00PM - 5PM en Zondag vrij)

16 Werkweek:  Maandag - Vrijdag /  Maandag - Zaterdag /  Maandag - Zondag

16A **Arbeidsuren/dagen per week en minimum aantal vakantiedagen per jaar:**

40 uur p/wk (5 dagen per week)/ 16.5 minimum vakantiedagen of \_\_\_\_

44 uur p/wk (5.5 dagen p/wk) /18.15 minimum vakantiedagen of \_\_\_\_

45 uur p/wk (5.5 dagen p/wk) /18.6 minimum vakantiedagen of \_\_\_\_

21 Aanboden Salaris: Afi: \_\_\_\_\_

22 Salaris betaald per:  2x per maand  Per maand

**PRIVE - WERKGEVER**

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

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

**GEMACHTIGDE PERSOON**

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

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

## Machtiging DPL 2024

Deze machtiging is geldig voor de afdeling JC y TL

Deze machtiging is geldig voor het jaar 2024

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

Soort aanvraag: **PRIVE** \_\_\_\_\_

Naam & Achternaam v/d Werkgever: \_\_\_\_\_

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

Functie: \_\_\_\_\_

Nodige Formatieplaats/en: \_\_\_\_\_

**Handtekening machtigingsverlener:**

**De hieronder vermelde bedrijf / persoon:**

**1. Bedrijf Handelsnaam:** \_\_\_\_\_

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

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

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

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

**2.\* Persona:** Achternaam: \_\_\_\_\_ Naam: \_\_\_\_\_

ID Nr: \_\_\_\_\_ Functie: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ 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.
- 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 (2):**

**Handtekening van gemachtigde v/h bedrijf (1):**

**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 uitsnede K.v.K. van de consultant (6 maanden geldig) / advocatenkantoor samen met de ID van de Directeur .
5. Alle documenten conform checklist inleveren

**\*\*Alleen de Werkgever is bevoegd om wijzigingen te doen op de "Machtiging DPL\*\*.**