

Afdeling Arbeidsbemiddeling & Re-integratie
Checklist 2025 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 blauwe 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.

ingevuld door DPL	CONTROLE	
	1 ^e	2 ^e
	Datum indiening:	
	Datum sluiting:	
Datum geldigheid:		

Datum vacature afgehandeld: _____

Verwezen kandidaten door Job Center

Geen kandidaten vwz: Kandidaten vwz:

Ging Solliciteren Ging niet Solliciteren

Totaal Kandidaten

Vacature nummer:		
BAS nummer:		

Datum vacature geannuleerd: _____

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 Formatiemplaats/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 Aangeboden Salaris: Afi: _____

22 Salaris betaald per: 2x per maand Per maand

PRIVE - WERKGEVER

Naam & achternaam: _____

Handtekening: _____

GEMACHTIGDE PERSOON

Naam & achternaam: _____

Handtekening: _____

Machtiging DPL 2025

Deze machtiging is geldig voor de afdeling JC y TL

Deze machtiging is geldig voor het jaar 2025

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**.**