**Hoe kan je solliciteren voor een job bij de stad of Sociaal Huis Mechelen?**

Vul dit formulier in en stuur het op:

* per e-mail [aanwervingen@personeelmechelen.be](mailto:aanwervingen@personeelmechelen.be)
* per post naar departement Personeel, Schaalstraat 46, 2800 Mechelen
* **Of** geef het aan de balie van de personeelsdienst, Schaalstraat 46, 2800 Mechelen

|  |
| --- |
| Voor welke functie(s) solliciteer je?:  ………………….……………………………………………………………………..………………… …………………………………………………………………………………………………………… |

Persoonlijke gegevens

Alle velden verplicht in te vullen in HOOFDLETTERS.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| naam |  | | | | | | |
| voornaam |  | | | | | | |
| straat | Nr bus | | | | | | |
| postnummer |  | | | | gemeente |  | |
| telefoon/GSM |  | | | | | | |
| e-mail |  | | | | | | |
| geslacht | 🞎 | man | 🞎 | vrouw | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Geboortedatum |  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| rijksregisternummer |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rekeningnummer IBAN | B | E |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Studies, opleidingen en vormingen

Geef een overzicht van je laatste diploma of huidige studierichting

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **onderwijsinstelling** |  | **Studierichting** |  | **periode** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Heb je nog andere nuttige ervaring?

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

In welke periode wil je werken?:

|  |
| --- |
| 🞎 krokusvakantie van …………………………………………………… tot …………………………………………………………………… |
| 🞎 paasvakantie van …………………………………………………… tot …………………………………………………………………… |
| 🞎 juli van …………………………………………………… tot …………………………………………………………………… ………………………………………………... tot … |
| 🞎 augustus van …………………………………………………… tot …………………………………………………………………… |
| 🞎 september van …………………………………………………… tot …………………………………………………………………… |
| 🞎 herfstvakantie van …………………………………………………… tot …………………………………………………………………… |

🞎 kerstvakantie van …………………………………………………… tot ……………………………………………………………………

|  |
| --- |
| weekends 🞎 ja |
| 🞎 nee |
|  |

De ondertekening

Ik geef aan het departement Personeel Stad Mechelen/Sociaal Huis Mechelen de toestemming voor de verwerking van mijn persoonlijke gegevens.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| dag |  |  | maand |  |  | jaar |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| handtekening |  |

*Deze gegevens worden door het Sociaal Huis Mechelen / stad Mechelen opgenomen en bewaard in een bestand, zowel op papier als in computers, en worden enkel gebruikt in functie van uw sollicitatie. De houder van de bestanden bij Sociaal Huis is de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van Mechelen, Lange Schipstraat 27 te 2800 Mechelen. De verantwoordelijke is de heer Jan Bal, secretaris. De houder van de bestanden bij stad Mechelen is de Gemeenteraad, Grote Markt 21 te Mechelen. De verantwoordelijke is de heer Erik Laga, secretaris. U hebt het recht om de gegevens over u op te vragen en indien nodig te laten verbeteren. Het stad/Sociaal Huis Mechelen respecteert de privacywet van 8/12/1992 bij verwerking van deze gegevens.*