



SOLLICITATIEFORMULIER

1. PERSONALIA

Naam:.....Voornaam:.....

Straat: Nr.:.....Bus:

Postnummer:..... Gemeente:.....

Telefoon:.....GSM:.....

E-mail:.....

Geslacht: Man Vrouw

Geboorteplaats en – datum:.....

Nationaliteit:.....

Nummer bankrekening (waarop uw loon mag worden gestort):.....

Nummerplaat wagen:.....

Recente
pasfoto

2. BURGERLIJKE STAAT

Bent u

- GEHUWD ? ja neen

zo ja : ° Datum van burgerlijk huwelijk :

° Naam en voornaam van uw echtgenoot. :

° Geboortedatum en –plaats van uw echtgenoot :

° Beroep echtgenoot :

(arbeider – bediende – zelfstandige - ambtenaar – niet actief)

° Naam & adres werkgever van uw echtg :

.....

° is uw echtg. minstens 66% mindervalide ? neen/ja



- SAMENWONENDE ? ja neen
zo ja : ° indien wettelijk samenwonend : DATUM van verklaring van samenwoning :
° naam en voornaam van uw partner :
° geboortedatum en –plaats van uw partner :
° beroep partner :
(arbeider – bediende – zelfstandige - ambtenaar – niet actief)
° naam & adres werkgever van uw partner :
.....
- WETTELIJK GESCEIDEN ? ja neen
Zo ja : DATUM van scheiding : .../.../.....
- FEITELIJK GESCEIDEN ? ja neen
Zo ja : DATUM van scheiding : .../.../.....
- WEDUWNAAR/WEDUWE ? ja neen
Zo ja, geniet u overlevingspensioen ?

Kinderen

Voornaam	Naam	Geboren		Is het kind min. 66% invalide ? (ja/nee)	Fiscaal ten laste? (ja/nee)
		op	te		
.....
.....
.....
.....

Indien u KINDERBIJSLAG geniet of wil genieten uit hoofde van uw eigen prestaties moet u hiervoor een formulier aanvragen bij de personeelsadministratie.

3. OPLEIDING

Van ... tot ...	School	Richting	Diploma	Diploma behaald
tot				
tot				
tot				
tot				



Hebt u uw diploma behaald van hierboven opgesomde opleidingen?

Hebt u stage gedaan tijdens uw opleiding ? Zo ja, bij welke werkgever (eventueel welke afdelingen)? Wat hield stage in?

Hebt u nog bijkomende opleidingen of bijscholingen gevolgd ? Zo ja, welke richting? In welk jaar? Behaalde u attest / getuigschrift? In welke school?

Hebt u interesse om in de toekomst nog bijscholing(-en) te volgen ? Zo ja, welke ?

4. BEROEPSERVARING

Chronologisch (begin met uw laatste / huidige werk)

<i>Naam + adres vorige werkgever</i>	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	<i>Statuut en functie</i>	<i>Reden van vertrek</i>

Bent u momenteel aan het werk ? ja neen

Zo ja, is dit bij werkgever die het eerst (bovenaan) op het overzicht vermeld staat?



Bent u werkloos of zal u net vóór uw indiensttreding werkloos zijn ? ja neen
neen

Zo ja, sedert ja neen
met genot van uitkeringen :

Bent u ingeschreven bij de VDAB als werkzoekende ? ja neen
Zo ja, sedert

Mogen wij inlichtingen inwinnen bij uw vorige werkgever(s) ? ja neen

Mogen wij inlichtingen inwinnen bij uw huidige werkgever(s) ? ja neen

Waarom wilt u weg uit uw huidige job?

Waarom solliciteert u bij ons ziekenhuis?

Heeft u familieleden of kennissen die bij ons in dienst zijn? Zo ja, wie?

Naar welke afdeling gaat uw voorkeur uit?

Op welke termijn kunt u beschikbaar zijn?

Welk salaris verwacht u?

Oefent u nog nevenfuncties uit ? Zo ja,

- Welke ?
- Waar ?
- Wanneer ?



5. VAARDIGHEDEN

Beschikt u over vaardigheden die een troef kunnen zijn bij het uitoefenen van een job in ons ziekenhuis ? Zo ja, welke ?

- Administratieve vaardigheden
- Leidinggevende vaardigheden
- Teambuilding
- Organisatorische vaardigheden
- Onderhandelingsvaardigheden
- Talenkennis
- Tekstverwerking
- Informatica

Omcirkel hieronder telkens het trefwoord dat u het best typeert:

ANALYTISCH	PLANMATIG	CREATIEF	MENSGERICHT
MEEGAAND	KRITISCH	EISEND	LEIDEND
GANGMAKER	ENHOUSIAST TEAMLID	AFWERKER	CONTROLEUR

6. VOOR WELKE FUNCTIE SOLLICITEERT U?

Verpleegkundige en paramedische functies

- Bachelor in de verpleegkunde (A1)
- Gediplomeerde verpleegkundige (A2)
- Zorgkundige
- Logistiek assistent
- Medische beeldvorming
- Laborant
- Ergotherapeut
- Kinesitherapeut
- Psycholoog
- Diëtist
- Andere

Technische functies

- Keuken
- Schoonmaak
- Technisch medewerker
- Andere.....

Administratieve functies

- Administratief medewerker
- Medisch secretariaat
- Maatschappelijk werker
- ICT
- Staffunctie
- Andere.....



Hoe wenst u tewerkgesteld te worden?

🍏 voltijds (38u/week)

🍏 deeltijds (28,5u/week)

🍏 halftijds (19u/week)

Indien u hier aangeworven wordt voor een deeltijdse job, bent u dan bereid over te schakelen naar een hogere tewerkstellingsduur ?

ja (= ik wens in aanmerking te komen voor een hogere arbeidsduur of eventuele voltijdse job)

neen (= ik kies vrijwillig voor een deeltijdse tewerkstelling)

Opgemaakt te op/...../.....

Handtekening

Indien U bericht krijgt aangeworven te zijn, gelieve zo vlug mogelijk de volgende documenten bij de personeelsdienst in te dienen :

- kopie van uw **identiteitskaart** (voor- en achterzijde)
- kopie van het **diploma of attest** van gedane **studies**,
- kopie van uw **SIS-kaart**
- **verklaring van samenwoning** (enkel voor werknemers die wettelijk samenwonen)
- formulier terugbetaling **verplaatsingskosten** indien u minstens 4 km (enkele richting) van het werk woont (zie bijlage) en formulier aanvraag **hardtoelage** (indien gehuwd of kinderen ten laste - zie bijlage).
- van uw vorige tewerkstelling **vakantie-attesten** (over dit en vorig jaar) en **tewerkstellingsattest van al uw vorige werkgevers** (om uw anciënniteit te kunnen bepalen).

Gelieve ELKE WIJZIGING van bovenstaande gegevens (bvb. nieuw adres, wijziging burgerlijke stand ...) ZO VLUG MOGELIJK te bezorgen aan de personeelsdienst.