



D250

Geachte Sollicitant(e)

Uw interesse voor een functie in onze instelling stellen we op prijs. Teneinde een duidelijk beeld te krijgen omtrent Uw curriculum vitae, verzoeken wij U dit formulier volledig in te vullen en terug te bezorgen aan de personeelsdienst van de v.z.w. Gezonheidszorg Oostkust, Knokke.

Naam en Voornaam :

Geslacht: Man Vrouw

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

Postnr: **Woonplaats:**

(Verblijfsplaats).....

.....

Tel./..... **GSM**

E-Mail adres:

.....

Geboorteplaats **Geboortedatum**.....

Nationaliteit:

Nr. Identiteitskaart: **Rijksregister nr.:**-.....-.....

Nr. Siskaart (zie links onderaan):

Nr. Post- of Bankrekening:.....

Titularis van de rekening:

Mutualiteit: **Nr.:**

BURGERLIJKE STAAT

Gehuwd - ongehuwd - wet. Gescheiden - feit. Gescheiden - samenwonend (1)

Gegevens partner

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

Geboortedatum: **Geboorteplaats:**

Beroep partner: **Sector tewerkstelling:**

Kinderen:

<u>Naam en voornaam / Geboortedatum</u>	<u>Naam en voornaam / Geboortedatum</u>
.....
.....

Verlangt u kinderbijslag te genieten in hoofde van uw prestaties ? Ja - Neen (1)

Voor welke functie solliciteert U?

.....

.....

Hebt U belangstelling in andere functies?

.....

.....

Maatschappelijke zetel, vzw

AZ Onze-Lieve-Vrouw Ter Linden
Graaf Jansdijk 162 • 8300 Knokke-Heist
T +32 (0)50 63 31 11 • F +32 (0)50 63 35 19
E algemeen@vzwgo.be

AZ Koningin Fabiola
Dr. F. Verhaeghestraat 1 • 8370 Blankenberge
T +32 (0)50 43 41 11 • F +32 (0)50 43 45 19
E algemeen@vzwgo.be

RIZIV-nr. 7/10392/36/000
www.vzwgo.be

Verlangt U bij voorkeur:

- dagdienst part - time werk ziekenhuis Knokke
 nachtdienst full - time werk ziekenhuis Blankenberge

MOMENTEEL

- Student aan:

 verwacht diploma:
 tewerkgesteld bij:
 zonder werk: uitkeringsgerechtigd als werkloze?
 Zo ja: sinds wanneer? zo neen: vanaf wanneer?
 Recht op banenkaart of andere voordelen:

FAMILIALE GEGEVENS

	<u>Naam</u>	<u>Beroep</u>
Vader
Moeder
Aantal broers <input type="checkbox"/> en/of zusters <input type="checkbox"/>		

<i>STUDIES</i>	<i>school + afdeling</i>	<i>van - tot</i>	<i>Diploma + graad of %</i>
<u>Hog Middelb (Techn)</u>

<u>Techn of beroepsond</u>

<u>Hoger Onderwijs</u>

<u>Universiteit</u>

<u>Andere (cursus)</u>
<u>Navormingen:</u>
<u>Talenkennis:</u>
<u>Informaticakennis:</u>

STAGES

In welke instelling(en) hebt u stage gelopen?

.....

.....

VORIGE WERKGEVER(S)			
	Werkgever 1	Werkgever 2	Werkgever 3
Naam
Adres

- Tel
- Periode	van.....tot	van.....tot	van.....tot
- Functie
- Reden van uitdiensttreding

Is de opzeggingstermijn reeds ingetreden? Ja - Neen (1)			
Zo ja, sinds wanneer?			
- Wanneer kunt U ten vroegste in dienst komen?			
- Mogen wij inlichtingen nemen bij Uw huidige werkgever? Ja - Neen (1)			

BIJ WIE KUNNEN REFERENTIES GENOMEN WORDEN?

	NAAM	TELEFOONNR	HOEDANIGHEID VD PERSOON
1°
2°
3°

BIJ TEWERKSTELLING IN ONS ZIEKENHUIS?

- Welke verwachtingen hebt U ten aanzien van de functie waarvoor u solliciteert?
.....
.....
.....
.....
.....
- Hebt U of voorziet U nog andere beroepsbezigheden?
.....
.....

- Waaruit bestaat Uw vrijetijdsbesteding?

.....

DIVERSEN

- Hoe zult u uw verplaatsen: FIETS - AUTO - OPENBAAR VERVOER (AARD):
- Hebt u een rijbewijs? Ja - Neen (1)
- Hoeveel bedraagt de afstand "woonplaats - werk" (Enkel)? Km thuis-Knokke en..... km thuis-Blankenberge
- Bent u van plan van woonplaats te veranderen? Ja - Neen (1)
- Zo ja, wanneer?..... Reden:
- Hebt u referenties of kent u personen die werkzaam zijn in onze ziekenhuizen?
-
-
- Bent u lid van één of andere beweging of vereniging? Ja - Neen (1)
- Zo ja, welke en wat is daar uw functie daar?
-
- Hebt U inlichtingen mede te delen die nodig of van nut kunnen zijn bij eventuele tewerkstelling, bv gezondheidstoestand, andere ervaringen en bekwaamheden, enz.
-
-

De ondergetekende verklaart dat bovenstaande gegevens juist en volledig zijn.

Datum:

Handtekening:

Gelieve alle personeelswijzigingen steeds door te geven aan de personeelsdienst.

PERSOONLIJK ONDERHOUD (voorbehouden voor de directie)

Datum Aantekeningen

|
|

!!! GELIEVE BIJ EVENTUELE INDIENSTTREDING TE ZORGEN VOOR:

- 1) Fotocopie van Uw diploma (of eventueel een voorlopig attest van uw school)
- 2) Tewerkstellingsattesten vorige werkgevers
- 3) Vakantieattesten

(1) Schrappen wat niet past