**Ondergetekende solliciteert voor de functie van:**

**TEAMCOÖRDINATOR selectie**

**(B4-B5)**

**Voor een voltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.**

Er wordt een wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel) aangelegd met een geldigheidsduur van 3 jaar.

Naam: ……………………………………………………………………………………

Voornaam: ……………………………………………………………………………..

Straat en nr: …………………………………………………………………………..

Postnummer en woonplaats: ……………………………………………………………………………………………..

Telefoonnummer/GSM: …………………………………………………………...

E-mail: ……………………………………………………………………………………

Geboortedatum: ……………………………………………………………………

Rijksregisternummer: …………………………………………………………….

Nationaliteit : ………………………………………………………………………..

Huidige werksituatie: …………………………………………………………….

**Alle verdere correspondentie aangaande deze procedure verloopt via mail.**

* Ik wil de correspondentie per post ontvangen *(Aankruisen indien gewenst)*Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dit lees je op [www.sint-niklaas.be/privacy](http://www.sint-niklaas.be/privacy)

Ik voeg bij dit **inschrijvingsformulier**: **(handtekening en datum)**  
een **curriculum vitae + kopie diploma + motivatiebrief**

|  |
| --- |
| Dit formulier moet ten laatste op **woensdag 27 februari 2019** geregistreerd worden op de dienst  bestuursadministratie van de stad.  Geef het vóór 16 uur af aan de dienst HR of bij de dienst bestuursadministratie van het stadsbestuur.  Je kan het opsturen naar: College van burgemeester en schepenen, Grote Markt 1, 9100 Sint-Niklaas,  of verzenden naar vacatures@sint-niklaas.be of je schrijft in via de website www.sint-niklaas.be |