

Ik solliciteer voor de functie van:

DIENSTCOÖRDINATOR EVENEMENTEN EN PLECHTIGHEDEN
(B4-B5)

Voor een voltijdse aanstelling in statutair dienstverband.

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

Aanwervingsvoorwaarden:

- je slaagt voor de selectieprocedure.
- je bent onderdaan van een EU-lidstaat, van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (EER) of van Zwitserland. (voor statutaire aanstelling)
- je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België (voor contractuele aanstelling)
- je bent van onberispelijk gedrag en geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent lichamelijk geschikt voor de functie
- je bent in het bezit van een bachelor diploma of een gelijkwaardig diploma
- je hebt 1 jaar relevante ervaring

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam

Voornaam:.....

Straat :Nr.

Postcode :Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail:

Rijksregisternummer:.....

Nationaliteit :

Hoogst behaalde diploma:

Alle verdere correspondentie aangaande deze procedure verloopt via mail.

- Ik wil de correspondentie per post ontvangen.*

* *Aankruisen indien gewenst*

Ik voeg bij dit **inschrijvingsformulier**:

(handtekening en datum)

- een **curriculum vitae + kopie bachelor diploma + motivatiebrief**

.....
Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Dit formulier moet ten laatste op **donderdag 30 mei 2019** geregistreerd worden op de dienst bestuursadministratie van de stad.

Schrijf je in via www.sint-niklaas.be of

Geef het vóór 16 uur af aan de dienst HR of bij de dienst bestuursadministratie van het stadsbestuur.

Je kan het opsturen naar:

t.a.v. adjunct-algemeen directeur, Grote Markt 1, 9100 Sint-Niklaas,
OF verzenden per mail naar **vacatures@sint-niklaas.be**.