**Ik solliciteer voor de functie van:**

**DESKUNDIGE BELASTINGEN EN FACTURATIE**

**(B1-B2-B3)**

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

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

**Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie diploma + motivatiebrief.**

De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

**PERSOONLIJKE GEGEVENS**

Naam

Voornaam:

Straat : ……….Nr.

Postcode : ……………………………..Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM:

E-mail:

Rijksregisternummer:

Nationaliteit :

Rijbewijs:

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

* Ik wil de correspondentie per post ontvangen.\*
  + - * Aankruisen indien gewenst

**handtekening datum**

**Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op** [**www.sint-niklaas.be/privacy**](http://www.sint-niklaas.be/privacy)

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.

|  |
| --- |
| Dit formulier moet ten laatste op **dinsdag 20 april 2021** geregistreerd worden op de dienst bestuursadministratie van de stad.  Schrijf je in via [www.sint-niklaas.be](http://www.sint-niklaas.be)  of verzenden per mail naar **vacatures@sint-niklaas.be**  of geef het vóór 16 uur af aan de dienst HR of de dienst bestuursadministratie van het stadsbestuur.  of stuur het op naar:  t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas. |
|  |