

MUNISIPALITEIT**//KHARA HAIS****MUNICIPALITY**

Subdirekoraat Menslike Hulpbronne/
 Sub-Directorate Human Resources
 Privaatsak X6003
 Private Bag
 UPINGTON
 8800



Tel. (054) 338 7000
 Faks/Fax (054) 338 7350

**AANSOEK OM BETREKKING
 APPLICATION FOR EMPLOYMENT**

VERTROULIK/CONFIDENTIAL

NOTA / NOTE

1. Voltooi asseblief hierdie vorm in u eie handskrif.
Kindly complete this form in your own handwriting.
2. Gewaarmerkte afskrifte van kwalifikasiesertifikate moet hierdie aansoek vergesel.
Certified copies of qualifications must accompany this application.
3. Aansoekers word aangeraai om nie hul huidige werkgewer kennis te gee alvorens hulle 'n skriftelike aanbod van indiensneming ontvang nie.

Applicants are advised against giving notice to their present employer before receiving a written offer of employment.

4. Geen aanstelling sal gemaak word alvorens alle vereiste sertifikate ingehandig is nie.
No appointment will be made unless all required certificates have been handed in.

APPLIKANT / APPLICANT

Betrekking waarvoor aansoek gedoen word :
 Position applied for : _____

Van :
 Surname : _____

Voorname :
 Christian Names : _____

Adres :
 Address : _____

Telefoon : Huis :
 Telephone : Home : _____ Werk :
 Sel : Cell : _____ Work : _____

ALGEMEEN / GENERAL

Advertensie gesien in (Meld Publikasie) :
 Advertisement seen in (State Publication) : _____

ONDERVINDING / EXPERIENCE

Huidige Werkgewer : _____ Plek : _____
 Present Employer : _____ Place : _____

Posbenaming / Job Title : _____

Huidige Salaris / Present Salary : _____

Byvoordele / Fringe benefits : _____

Dienstydperk : Vanaf : _____ Tot : _____
 Period of service : From : _____ To : _____

PLIGTE / DUTIES

Vorige Ondervinding Previous Experience	Vanaf From	Tot To	Salaris Salary	Posbenaming Job Title	Rede vir diensbeëindiging Reason for leaving

WERKSVERWYSING / WORK REFERENCES

Naam / Name	Posisie / Position	Telefoon / Telephone

VERKLARING / DECLARATION

EK VERKLAAR dat die voorafgaande besonderhede na die beste van my wete waar en juis is. Ek aanvaar dat enige onjuiste inligting wat ek tydens my aansoek aan die Raad verstrekk, kan lei tot my summiere ontslag. Ek aanvaar dat, indien ek aangestel word, my aanstelling onderworpe is aan die bepalings van die Diensvoorwaardes en Beleid van die Raad en enige toepaslike wetgewing. Ek onderneem om my te onderwerp aan die Dissiplinêre Kode en Grieweprocedure soos deur die Raad toegepas en van tyd-tot-tyd gewysig word en dat ek myself sal vergewis van die inhoud daarvan.

I DECLARE that the above particulars are, to the best of my knowledge, true and correct. I accept that any false information furnished to the Council in this application may lead to my immediate dismissal. I accept that, should I be appointed, my appointment will be subject to the provisions of the Conditions of Service and Policy of the Council, as well as any applicable legislation. I undertake to adhere to the disciplinary Code and Grievance Procedure as applied and amended from time to time by the Council and that I will satisfy myself as to the contents thereof.

HANDTEKENING / SIGNATURE

DATUM / DATE

SLEGS VIR KANTOORGEBRUIK / FOR OFFICE USE ONLY

Aangestel as : _____ Posvlak : _____
Appointed as : _____ Job Level : _____

Direktoraat : _____ Subdirektoraat : _____
Directorate : _____ Sub-Directorate : _____

Begrotingsposnommer : _____ Aanstellingsdatum : _____
Budget post number : _____ Date of Appointment : _____

Werksdae per week : _____ Werksure per dag : _____
Working days per week: _____ Working hours per day: _____

Bank/Bouvereniging & Tak : _____ Rekeningnommer : _____
Bank/Building Society & Branch : _____ Account Number : _____

Salarisskaal : _____ Salariskerf : _____
Salary Scale : _____ Salary Notch : _____

Besonderhede van vorige Posbekleër / Particulars of Previous Occupier

Naam : _____ Salarisnommer : _____
Name : _____ Salary Number: _____

Voorsitter / Chairman : _____ Datum /Date : _____