



AANSOEK OM BETREKKING / APPLICATION FOR EMPLOYMENT

Privaatsak X52 / Private Bag X52 Malmesbury 7299
 Tel nr / no (022) 487 9400
 Faks / Fax (022) 487 9440
 E-pos / E-mail: swartlandmun@swartland.org.za

1. AANWYSINGS / DIRECTIONS

(a) Voltooi vorm in eie handskrif. (b) Merk die toepaslike blokkie met 'n X. (c) Oorspronklike sertifikate en ander dokumente moet nie met hierdie aansoek voorgelê word nie. (d) Alle vrae moet volledig beantwoord word, ook deur werknemers van Swartland Munisipaliteit.	(a) Complete form in own handwriting. (b) Mark the appropriate block with an X. (c) Original certificates and other documents must not be submitted with this application. (d) All questions must be answered in full. This also applies to employees of Swartland Municipality.
---	---

2. BESONDERHEDE VAN BETREKKING VERLANG / PARTICULARS OF POSITION APPLIED FOR

Posbenaming Designation	Verwysingsno Reference Number
----------------------------------	--

3. PERSOONLIKE BESONDERHEDE / PERSONAL PARTICULARS

Dr	Mnr	Mev	Mej	Male	Female	Getroud	Ongetroud	Geskei	Wewenaar	Weduwee		
	Mr	Mrs	Miss			Married	Single	Divorced	Widower	Widow		
VAN / SURNAME				NOOIENSVAN / MAIDEN NAME				Personeelno (Huidige Werknemers) / Staff No (Current Employees)				
Voorname (voluit) / First names (in full)								Huistaal / Home Language				
Geboortedatum / Date of Birth				Ouderdom / Age				Identiteitsnommer / Identity number				
Nationaliteit / Nationality				Bevolkingsgroep / Ethnic Group				Bruin / Coloured		Indiër / Indian	Swart / Black	Wit / White
Permanente Posadres / Permanent Postal Address							Tel (Huis / Home)					
							Tel (Werk / Work)					
							Selfoon / Cellphone					
							Ander / Other					
Ander maniere van kontak indien geen telefoon / Other means of contact if no telephone												
.....												
Is enige van u familie in diens van hierdie munisipaliteit? Indien wel, meld persoon se naam en verwantskap. Is any of your family in the service of this municipality? If yes, state the name of the person and relationship.						Ja/Yes		Nee/No				
						Name/Name:						
						Verwantskap / Relationship:						
Taalvaardigheid / Language proficiency:												
Dui in die tabel hieronder u vaardigheid aan as Goed, Redelik, Swak of Geen . In the schedule below indicate your proficiency as Good, Fair, Poor or None .												
	Afrikaans		Engels / English			Xhosa		Ander / Other:				
											
Skryf / Write												
Lees / Read												
Praat / Speak												
Rekenaarvaardigheid / Computer proficiency:												
Dui in die tabel hieronder u vaardigheid aan as Goed, Redelik, Swak of Geen . In the schedule below indicate your proficiency as Good, Fair, Poor or None .												
Microsoft Word		Microsoft Excel		MS PowerPoint		E-pos/E-mail		Ander/Other:				
											

4. OPLEIDING EN KWALIFIKASIES / TRAINING AND QUALIFICATIONS

Skool / School (Heg afskrifte van sertifikate aan / Attach copies of certificates)

Naam van Skool / Name of School			Hoogste Graad geslaag / Highest Grade obtained			Jaar verwerf / Year obtained		
Vakke geslaag / Subjects passed		Graad Grade	Simbool Symbol	Vakke geslaag / Subjects passed		Graad Grade	Simbool Symbol	
1.				5.				
2.				6.				
3.				7.				
4.				8.				

Naskoolse Opleiding / Post School Education (Heg afskrifte van sertifikate aan / Attach copies of certificates)

Naam van Universiteit of Kollege / Name of University or College			Kwalifikasie / Qualification			Jaar verwerf / Year obtained		
1.								
2.								
3.								
4.								
Vakke geslaag t.o.v. <u>hoogste</u> kwalifikasie verwerf / Subjects passed regarding highest qualification obtained		Persentasie / Percentage	Vakke geslaag t.o.v. <u>hoogste</u> kwalifikasie verwerf / Subjects passed regarding highest qualification obtained		Persentasie / Percentage			
1.			5.					
2.			6.					
3.			7.					
4.			8.					

Vakleerlingskap / Apprenticeship

Ambag / Trade		
Tydperk van Vakleerlingskap / Period of Apprenticeship		
By watter firma het u u Vakleerlingskap deurloop? / At which firm did you complete your Apprenticeship?		

Verdere formele studies / Further formal studies

Is u tans besig met verdere formele studies? / Are you currently busy with further formal studies?				Ja / Yes		Nee / No	
Indien wel, meld naam van kwalifikasie / If yes, state the name of the qualification							
Verwagte voltooiingsdatum / Expected date of completion							
Enige opleiding nog nie gemeld / Any training not yet listed						
						
						

Bestuurderslisensie / Drivers licence (Heg afskrif aan / Attach copy)

Motorfiets / Motorcycle <125cc	Motorfiets / Motorcycle >125cc	Ligte voertuig / Light vehicle		Swaarvoertuig / Heavy vehicle	Ekstra swaar voertuig / Extra heavy vehicle		Lisensienommer / Licence number	
Kode / Code A1	Kode / Code A	Kode / Code B	Kode / Code EB	Kode / Code C	Kode / Code EC	Kode / Code EC1	Tydperk geldig / Period valid	
							Leerlinglisensie / Learners licence	

5. WERKSONDERVINDING / WORK EXPERIENCE

Dui in die tabel hieronder al die betrekkinge wat u tot dusver beklee het in kronologiese volgorde aan, u huidige of laaste betrekking eerste. / In the schedule below indicate all the posts you have held in chronological order, your current or last post first.

Werkgewer Employer	Betrekking beklee Position held	Direkte Toesighouer Immediate Supervisor	Dienstydperk Period of Service		Loon / Salaris Wage / Salary		Rede vir diensbeëindiging Reason for termination of service		
			Van/From:	Tot/To:	R	Week Month Year			
1.			Van/From:	Tot/To:	R	Week			
		Tel:				Month			
						Year			
2.			Van/From:	Tot/To:	R	Week			
		Tel:				Month			
						Year			
3.			Van/From:	Tot/To:	R	Week			
		Tel:				Month			
						Year			
4.			Van/From:	Tot/To:	R	Week			
		Tel:				Month			
						Year			
5.			Van/From:	Tot/To:	R	Week			
		Tel:				Month			
						Year			
Indien u tans werksaam is en hierdie pos word u aangebied, hoe lank is die kennisgewingtydperk wat u by u huidige werkgever moet werk? If you are presently employed and you are offered this post, how long is the period of notice that you must work at your current employer?									
Het u enige kontraktuele verpligtinge teenoor u huidige werkgever? / Do you have any contractual obligations towards your current employer?						Ja / Yes		Nee / No	
Indien wel, verskaf besonderhede daarvan / If yes, state the particulars thereof:								
Bruto Salaris verlang: Gross salary required:	R	per jaar/annum							

6. ALGEMEEN / GENERAL

Het u enige liggaamlike gebrek of ly u aan enige siekte? / Do you have any physical disability or do you suffer from any disease?		Ja / Yes		Nee / No	
Indien wel, verskaf besonderhede daarvan: If yes, state the particulars thereof:				
Was u al skuldig bevind aan enige kriminele oortreding? / Were you found guilty of any criminal offence?		Ja / Yes		Nee / No	
Indien wel, verskaf besonderhede daarvan: If yes, state the particulars thereof:				
Is enige kriminele saak teen u hangende? / Is any criminal case pending against you?		Ja / Yes		Nee / No	
Indien wel, verskaf besonderhede daarvan: If yes, state the particulars thereof:				
INTERNE KANDIDATE: Hiermee verleen ek toestemming dat my persoonlike lêer openbaar kan word aan die aanstellingskomitee. INTERNAL CANDIDATES: Herewith I agree that my personal file may be revealed to the appointment committee.		Ja / Yes		Nee / No	

7. KONTROLELYS / CHECKLIST

Is afskrifte van die volgende hierby aangeheg? / Are copies of the following attached? (Merk die toepaslike blokkie met **X**./ Mark appropriate block with an **X**.)

Identiteitsdokument / Identity Document		Kwalifikasiesertifikate / Qualification Certificates	
Bestuurderslisensie / Drivers licence		Skoolsertifikaat / School Certificate	
Laaste Betaalstrokie / Last Payslip		Het ek alle afdelings van die aansoekvorm voltooi? / Did I complete all sections of the application form?	

8. VERKLARING / DECLARATION

- a. Ek verklaar dat die voorafgaande besonderhede na die beste van my wete waar en juis is.
- b. Ek beskou die voltooiing van hierdie aansoekvorm om die betrekking hierbo vermeld as 'n aanbod van my kant om die betrekking te aanvaar in ooreenstemming met die diensvoorwaardes aan die betrekking verbonde. Indien die munisipaliteit my dus die betrekking aanbied en ek dit nie aanvaar nie, kan die munisipaliteit op diskresie handel deur:
 - i. te weier om my reis en verblyfkoste (indien enige) te betaal;
 - ii. my aanspreeklik te hou vir werwingskoste wat die munisipaliteit mag aangaan as gevolg van my nie-aanvaarding van die betrekking.
- a. I declare that the above particulars are, to the best of my knowledge true and correct.
- b. I regard the completion of this application for the abovementioned post as an offer on my part to accept the post in accordance with the conditions of service attached to the post. If the municipality offers this post to me and I do not accept it, the municipality may at its discretion:
 - i. refuse to pay my travelling and subsistence expenses (if any).
 - ii. hold me liable for recruitment costs that the municipality may incur as a result of my non-acceptance of the post.

Handtekening van Applikant / Signature of Applicant

Datum / Date

SLEGS VIR KANTOORGEBRUIK / FOR OFFICE USE ONLY

Onsuksesvol / Unsuccessful	Permanente Aanstelling / Permanent Appointment	Bevordering / Promotion	Oorplasing / Transfer	Tydlike Aanstelling / Temporary Appointment
Posbenaming / Designation				
Departement / Department				
Afdeling / Section				
Datum waarop diens 'n aanvang neem / Date on which services commence				
Posvlak, salarisskaal en kerf van aanstelling / Job grade, salary scale and notch of appointment				
Besonderhede op rekenaar ingevoer / Particulars captured on computer				

Handtekening van Menslike Hulpbronbeampte
Signature of Human Resource Officer

Datum / Date