**مشخصات متقاضي:**

1- نام : 2- نام خانوادگي: 3- نام پدر:

4- تاريخ تولد: 5- محل تولد: 6- شماره شناسنامه :

7 محل صدور 8 – شماره كد ملي: 9- شماره بیمه:

10- وضعیت تأهل: 11- تعداد فرزند: نفر 12- ساير افراد تحت تكفل:

13- وضعيت خدمت سربازي : معاف انجام شده ازتاريخ : لغايت:

14- دین: مذهب :

15- آخرين مدرك تحصيلي با ذكر رشته مربوطه:

سال و محل اخذ مدرك:

16- تجربيات عملي و سوابق استخدامي خود را درجدول زير به اختصار اعلام نماييد:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| عنوان شغل | نام و محل خدمت | مدت خدمت | جمع آخرين حقوق ومزايا | علت ترك خدمت |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

17- آشنايي به زبان خارجي:

زبان : خواندن درحد: مكاتبه درحد: مكالمه درحد:

18- اگر سوابق كارآموزي و يا دوره هاي تخصصي و علمي ديگري داريد با ذكر مدت اعلام نماييد:

19- شغل مورد تقاضا: 20- حقوق مورد تقاضا:

21- آيا آمادگي همكاري درساير شهرستانها را داريد. درصورت آمادگي به ترتيب اولويت نام دوشهرستان مورد نظر خود را اعلام نماييد: 1- 2-

22- آدرس کامل محل سكونت و شماره تلفن تماس و کدپستی:

23- مشخصات کامل دونفر معرف را كه با شما نسبت فاميلي نداشته باشند درجدول زير اعلام نماييد:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| نام ونام خانوادگي | شغل | نام و آدرس محل كار | شماره تلفن: |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

اينجانب ............................................. با سپردن اين تعهد كه مطالب فوق كاملاً صحت داشته بدينوسيله آمادگي همكاري خود با آن شركت در شهرستان ............................. را از تاريخ ......................... اعلام مي دارم.

تاريخ و امضاء

|  |
| --- |
| نظريه مصاحبه كننده: تاريخ:  نام ونام خانوادگي: امضاء |

**مديريت محترم عامل**

بدينوسيله خانم / آقاي ......................................... جهت تصدي شغل ............................. درقسمت ..................... از تاريخ ........................ به مدت ................ و با حقوق و مزایا به مبلغ ........................... ریال به صورت آزمايشي معرفي مي گردند. خواهشمنداست ضمن موافقت دستورات لازم صادر فرماييد . بديهي است وضعيت و نحوه عملكرد مشاراليه درپايان دوره آزمايشي به استحضار خواهد رسيد.

امضاء مقام مسئول

**معاونت مالي ومنابع انسانی**

شروع بكار خانم/آقاي ......................................... از تاريخ ...................... به مدت ..................... بطور آزمايشي درقسمت مورد درخواست بلامانع است.

مديرعامل

**مديريت منابع انساني**

با توجه به موافقت مديريت محترم عامل لطفاً دستور اقدام لازم معمول فرماييد.

معاون مالي و منابع انسانی

**سرپرست امور كاركنان**

مقتضي است نسبت به تكميل مدارك پرونده مشاراليه و همچنين تكميل فرم حقوق ومزاياي متقاضي اقدام لازم معمول گردد .

مديرمنابع انساني