|  |
| --- |
| 1. Before submitting a vacancy to Recruitment, the formation and classification must be approved by the responsible employees. 2. Add the HR advisor or consultent of your department in CC 3. For more information about recruiting personnel, please visit our [Job Portal](https://werkenbijumcg.nl/vacature-portaal-umcg). 4. The vacancy text must follow the WerkenbijUMCG format |

SUBMISSION FORM VACANCY

1. **Job title**: *Which title can we use for recruitment, max. 80 characters*

Klik hier voor het invoeren van tekst.

1. **Department:** *under which department/organizational unit does the vacancy fall?*

Klik hier voor het invoeren van tekst.

1. **Who is your HR advisor/HR consultant?**

Klik hier voor het invoeren van tekst.

1. **Contract duration: What type of contract is it?** *For example, temporary, indefinite, duration of the training, etc.*

Klik hier voor het invoeren van tekst.

1. **Number of hours per week:** *minimum/maximum number of hours (not FTE)*

Klik hier voor het invoeren van tekst.

1. **Education level:** *choose from MBO, HBO, or WO.*

Klik hier voor het invoeren van tekst.

1. **Salary scale**: *note: this will not be checked by us for accuracy; we expect it to have been approved by the responsible employee(s) before submission.*

Klik hier voor het invoeren van tekst.

1. **Is the vacancy for internal recruitment only (intranet) or external recruitment (internet) open to both internal and external candidates?** *If it is a follow-up to an internal recruitment, please indicate the vacancy number.*

Klik hier voor het invoeren van tekst.

1. **Desired recruitment period: how long do you want to recruit** *(specify the period)*

Klik hier voor het invoeren van tekst.

1. **Who are the contact persons in the job posting for substantive questions for applicants?** *(consider availability during holidays)? The system is set up for a maximum of 2 people.*

*Contactpersoon 1:*

* First and last name: Klik hier voor het invoeren van tekst.
* Position: Klik hier voor het invoeren van tekst.
* Email address: Klik hier voor het invoeren van tekst.
* Phone number: Klik hier voor het invoeren van tekst.

Contactpersoon 2

* First and last name Klik hier voor het invoeren van tekst.
* Position: Klik hier voor het invoeren van tekst.
* Email address: Klik hier voor het invoeren van tekst.
* Phone number: Klik hier voor het invoeren van tekst.

1. **Who is the vacancy holder** *(viewing and decision-making authority for TIS manager) (max. 1 person)?*

First and last name: Klik hier voor het invoeren van tekst.

Email address: Klik hier voor het invoeren van tekst.

1. **Who needs access to the applicant file (TIS manager)** *(selection committee (provide email addresses in full)*

Klik hier voor het invoeren van tekst.

1. **Links to relevant web pages**: *e.g.: department website on umcg.nl, research website, social media pages, etc.*

Klik hier voor het invoeren van tekst.

* **Photo (jpg file)** *showing one or more persons to be added as an attachment.*
* **Tip :** *You can find/choose photos on* [*Eerste Hulp Bij Communicatie (umcg.nl)*](https://communicatie.umcg.nl/login.aspx?ReturnUrl=%2fmodules%2ffolder%2fhomepage%2fdefault%2findex.aspx%3fItemId%3d481%26OriginalItemId%3d548&ItemId=481&OriginalItemId=548) *under the Media Library section that you can possibly add to the vacancy if you don't have a suitable photo yourself (if you click on a photo, you can see on the left whether it is Unlimited royalty-free)*