**\* يرفق نموذج رقم(2)استمارة البيانات الشخصية**

**نموذج رقم (1)**

**طلب توظيف موظف**

المكرم مدير عام الموارد والعلاقات حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

فآمل التكرم بالموافقة على طلب توظيف/ ........................................................ على وظيفة / ...................................... ضمن الوظائف المعتمدة بالمكتب ، وذلك اعتباراً من يوم ......................... الموافق ........................................

على أن تكون فترات العمل : 🔾 دوام جزئي 🔾 دوام كامل

**مقدم الطلب**

**الاســـم: .....................................................**

**التـوقـيع :**

**مرئيات الشؤون الإدارية**

**السادة أعضاء لجنة التوظيف حفظه الله**

بفيدكم بأنه تم الاطلاع على السيرة الذاتية للموظف المذكور بعاليه ، ونوصي بالتالي :

 الموافقة على توظيفه

 عدم الموافقة على توظيفه

**مسؤول الشؤون الإدارية**

**الاســـم:**

**التـوقـيع :**

**اعتماد التوظيف**

**المكرم المشرف العام حفظه الله**

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد..

نفيدكم بأنه :

🔾 لا مانع من اعتماد توظيف الموظف المذكور بعاليه على وظيفة /

وذلك اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ

براتب أساسي ريال ، كتابة /

 **المدير التنفيذي**

**أعضاء اللجنة**

الاسـم : التوقيع :

الاسـم : التوقيع :

الاسـم : التوقيع :

* + - الأصل لملف الموظف.
		- صورة للمدير المباشر.
		- صورة للمـالـيـة.

**نموذج رقم (2)**

**استمارة البيانات الشخصية**

**استمارة البيانات الشخصية**

**البيانات الشخصية :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الاسم الرباعي |  | الجنسية |  |
| نوع الهوية |  | رقمها |  |
| مصدرها |  | تاريخها |  |
| تاريخ الميلاد |  | مكان الميلاد |  |
| المؤهل الدراسي |  | التخصص |  |

**العـنـــوان :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المدينة |  | الحي  |  |
| شارع  |  | هاتف  |  |
| جوال |  | الحالة الاجتماعية |  |
| البريد الالكتروني |  |

**\*إرفاق صورة من الأصل للمؤهلات والخبرات والدورات .**

**مقدم الطلب**

الاسـم :

التوقيع :