



# EMPLOYMENT APPLICATION

## **Equal Employment Opportunity Statement**

Workwell Industries is an equal opportunity employer. The object of Workwell Industries' hiring procedure is to select the most qualified individual for the job. We encourage you to provide us with complete and accurate information that demonstrates your qualifications to perform the duties of the job you are applying for.

## **Invitation to Applicants with a Disability to Request Accommodation in the Hiring Process**

If you have a disability that prevents you from successfully demonstrating your qualifications in any step of the hiring process, you may request accommodation. If you need an accommodation, please inform personnel by mail at 3401 Jewell Avenue, Louisville, KY 40212, or by phone at 502-772-7383 x 100 as soon as possible so that we may make the necessary arrangements.

## **Responding to Inquiries on the Application Form**

You must complete all of the inquiries on the application accurately and truthfully. If you leave an inquiry blank, we may reject your application. If you believe a question does not apply, please place "N/A" in the response field. As part of the application consideration process, we will verify information on your application form. If you report false, inaccurate or misleading information, we will reject your application. If we discover such information after the date of hire, we will terminate your employment.

## **Purpose of the Application Form**

The purpose of the application form is to give you the opportunity to provide Workwell Industries with information about your skills, experience, abilities and other personal attributes that meet the qualification requirements for the job position that is available. It is in your best interest to be thorough, accurate and descriptive in providing this information. A number of people will apply for the job opening and Workwell Industries does not guarantee everyone an interview or consideration after completing the application form.

## **Consideration of the Application Form**

Workwell Industries will consider your application for the job opening that you have applied for only and will consider your application active for 90 calendar days from the date of application. If you would like Workwell Industries to consider you for a longer period of time or for other job positions, then you must complete and file a new application.

## **Reference and Information Check**

Workwell Industries will investigate the information you provide. If Workwell Industries selects you for an orientation interview, we will require a release form to verify your employment history, education and background as they relate to the job opening.



# EMPLOYMENT APPLICATION

## SOLICITUD DE EMPLEO

### **Declaración de Igualdad de Oportunidades en el Empleo**

WI es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. El objeto del procedimiento de contratación de WI es seleccionar a la persona calificada para el trabajo. Le animamos a que nos proporcione información completa y precisa Información que demuestre sus calificaciones para desempeñar las funciones del trabajo que está solicitando.

### **Invitación a los solicitantes con discapacidad para solicitar adaptaciones en el proceso de contratación**

Si tiene una discapacidad que le impide demostrar con éxito sus calificaciones en cualquier paso del proceso de contratación, puede solicitar adaptación. Si necesita una adaptación, por favor informar al personal en 3401 Jewell Avenue, Louisville, KY 40212, por correo (misma dirección) o por teléfono, 502-772-7383 x 101 lo antes posible para que tengamos tiempo suficiente para hacer lo necesario Arreglos.

### **Responder a las consultas en el formulario de solicitud**

Debe completar todas las consultas en la solicitud de manera precisa y veraz. Si dejas un consulta en blanco, rechazaremos su solicitud. Si cree que la pregunta no se aplica, ponga "N/A" para un respuesta en el espacio previsto. Como parte del proceso de solicitud, la empresa verificará información en su formulario de solicitud. Si reporta información falsa, inexacta o engañosa, rechazar su solicitud o terminar su empleo si descubrimos dicha información después de la fecha de alquiler.

### **Finalidad del formulario de solicitud**

Entiendo que el propósito del formulario de solicitud es darme la oportunidad de proporcionar el empresa con información sobre mis habilidades, experiencia, destrezas y otros atributos personales que cumplen Los requisitos de cualificación para el puesto de trabajo que está disponible. Entiendo que está en mi mejor momento interés en ser minucioso, preciso y descriptivo al proporcionar esta información. También entiendo que varias personas solicitarán la vacante y que WI no garantiza a nadie un entrevista o consideración más allá de completar el formulario de solicitud.

### **Examen del formulario de solicitud**

Entiendo que WI considerará mi solicitud para la vacante de trabajo que he solicitado y para la que he solicitado Ningún otro puesto de trabajo. También entiendo que WI considerará mi solicitud activa durante 90 días naturales a partir de la fecha de mi solicitud. Entiendo que si quiero que WI me considere para un período de tiempo más largo o para otros puestos de trabajo, entonces debo completar y presentar una nueva solicitud.

### **Verificación de referencias e información**

Al presentar esta solicitud de empleo, entiendo que WI investigará la información que proporcionar. Si WI me selecciona para una entrevista de orientación, entiendo que WI requiere que lo haga proporcionar a WI un formulario de liberación y renuncia para que WI pueda verificar mi historial de empleo, educación y antecedentes en relación con la oferta de trabajo.