Генеральному директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимающий должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу принять меня на работу в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (внутреннего или внешнего) совместителя в свободное от основной работы время на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение:

1. Копия паспорта.

2. Копия диплома.

3. Копия трудовой книжки.

4. Копия ИНН.

5. Копия СНИЛС.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись и расшифровка)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.