ДО
ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР НА
ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ
СОФИЯ

З А Я В Л Е Н И Е

от ....., ЕГН: ....., дата и място на раждане…… постоянен или настоящ адрес: гр: ....., ул. (ж.к.) ....., тел. ....., факс ....., електронна поща .....

Моля да бъде образувано производство за издаване наудостоверение на образец:

- УП № 2 за осигурителен доход и/или
- УП № 3 за трудов и/или служебен стаж съответно:

  УП № 2 да бъде издадено за периода от ……до …….

  УП № 3 да бъде издадено за периода от……..до …….

Работил/а съм в Център за развитие на човешките ресурси и/или в ……(*описва се юридическото лице, в което е полаган труд и документите на което се съхраняват в Център за развитие на човешките ресурси*) от ……..… до …….. на длъжност: ….....

Предоставяйкигорните данни, давам съгласие ЦРЧР да ги използва за нуждите на администрацията във връзка с осъществяване на процедурата по издаване на удостоверение образец УП № 2 за осигурителен доход и/илиУП № 3 за трудов и/или служебен стаж.

Посочената информация ще бъде обработвана и съхранявана в ЦРЧР според изискванията на Закона за защита на личните данни.

Нося отговорност за верността на вписаните даннии подадените документи.

Заявявам желанието си издаденият документ да бъде получен:

- Чрез лицензиран пощенски операторна адрес: ....., като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването му

Център за развитие на човешките ресурси
гр. София 1000, ул. „Граф Игнатиев“ № 15, ет. 4
тел.: +359 2 915 50 10, факс: +359 2 915 50 49
e-mail: hrdc@hrdc.bg, URL: https://www.hrdc.bg

за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели.

- Документът да бъде изпратен: …… като вътрешна препоръчана пощенска пратка; 0катовътрешна куриерска пратка;
- Като международна препоръчана пощенска пратка след предплащане на цената за пощенските услуги от заявителя;
- Лично от звеното за административно обслужване при Център за развитие на човешките ресурси;
- по електронен път на електронна поща……...

Приложени документи:

1. Ксерокопие на трудова/и книжка/и.
2. Ксерокопие на служебна/и книжка/и.

дата:..... гр.София

Заявител: ..... (подпис)

Център за развитие на човешките ресурси
гр. София 1000, ул. „Граф Игнатиев“ № 15, ет. 4
тел.: +359 2 915 50 10, факс: +359 2 915 50 49
e-mail: hrdc@hrdc.bg, URL: https://www.hrdc.bg