

APPLICATION FOR EMPLOYMENT

Date Received: _____
 Supervisor Signature: _____

It is our policy to comply with all applicable state and federal laws prohibiting discrimination in employment based on race, age, color, gender, religion, national origin, disability, veteran or other protected classification. Women, minorities, veterans and individuals with disabilities are strongly encouraged to apply.
Es nuestra política cumplir con todas las leyes estatales y federales que prohíben la discriminación en empleo por motivos de raza, edad, color, sexo, religión, origen nacional, discapacidad, clasificación de veterano o otra clasificación protegida. Invitamos a mujeres, minorías, veteranos y personas discapacitadas a que apliquen..

Name _____ Date _____

Address _____
 (Street) (City) (State) (Zip)

Telephone number _____

Are you at least 18 years old? Yes No

Are you authorized to work in the U.S. on an unrestricted basis? Yes No
 (Federal Law requires proof of identity and employment authorization for all new employees.)

How did you learn of this opening? Friend _____ HRI Employee _____

Internet Newspaper Advertisement Job Order # _____ Other _____

Have you worked for Hansen-Rice, Inc. before? Yes No (If yes, when and where?)

Are there any hours, shifts or days you cannot or will not work? _____

Are you looking for - Summer Part-Time Full-Time

Are you willing to travel or be assigned to projects out of state? Yes No

Are you willing to travel or be assigned to projects internationally? Yes No

Are you willing to work overtime as required? Yes No

Have you ever been convicted of or pled guilty to a felony? Yes No (Conviction will not necessarily disqualify an applicant for employment.) If yes, describe conditions: _____

EDUCATION	NAME & LOCATION OF SCHOOL	MAJOR	DIPLOMA OR DEGREE RECEIVED
High School			
College/University			
Other Training/Education			

Identify all licenses or certifications which you currently hold: (other than auto driver's license – for example, CPA, AIA, welding, crane, forklift, rigger, etc.)

Name of license/certification _____

License/certification number _____ Issuing State: _____

In addition to your work history (reverse side), what other experiences, skills or qualifications would especially qualify you for work with our company? _____

POSITION(S) APPLIED FOR 1. _____ 2. _____
STATE/LOCATION PREFERRED: _____
 Wage or salary desired? \$ _____ When can you start? _____

WORK HISTORY**May we contact your present employer? Yes No**

Present/Most Recent Employer	Address	Telephone
Date Started	Starting Salary: \$	Starting Position
Date Left	Ending Salary: \$	Position on Leaving
Name and Title of Supervisor		
Description of Duties		Reason for Leaving
Previous Employer	Address	Telephone
Date Started	Starting Salary: \$	Starting Position
Date Left	Ending Salary: \$	Position on Leaving
Name and Title of Supervisor		
Description of Duties		Reason for Leaving
Previous Employer	Address	Telephone
Date Started	Starting Salary: \$	Starting Position
Date Left	Ending Salary: \$	Position on Leaving
Name and Title of Supervisor		
Description of Duties		Reason for Leaving

APPLICANT'S CERTIFICATION AND AGREEMENT

I certify that the facts set forth in this Application for Employment are true and complete to the best of my knowledge. I understand that any false statement, omission or misrepresentation may result in the rejection of my application and my candidacy for this position or any other position with the company. I authorize the Company to make an investigation of any of the facts set forth in this application and release the Company from any liability.

I understand that employment at this Company is "at-will," which means that either I or the Company can terminate the employment relationship at any time, with or without prior notice, and for any reason not prohibited by statute. All employment is continued on that basis. I understand that no supervisor, manager or executive of the Company, other than a Principal in a signed writing has any authority to alter the foregoing.

Applications will remain on file for ninety (90) days from date signed. After that time frame, it will be necessary to resubmit a new application for consideration.

CERTIFICACION Y ACUERDO DEL SOLICITANTE

Certifico que los hechos asentados en esta Solicitud de Empleo son verídicos y completos hasta donde yo sepa. Queda entendido que cualquier información falsa, omisión o representación engañosa puede resultar en el rechazo de mi solicitud y mi candidatura para este puesto o para cualquier otro puesto en la Compañía. Autorizo a la Compañía a hacer una investigación de cualesquiera de los hechos asentados en esta solicitud y absuelvo a la Compañía de cualquier culpabilidad ante la ley.

Queda entendido que el empleo con esta Compañía es "a voluntad", lo cual significa que tanto yo como la Compañía podremos terminar la relación de empleo en cualquier momento, con o sin aviso previo, y por cualquier razón que no esté prohibida en los estatutos. Todo empleo continúa basado en ese punto. Queda entendido que ningún supervisor, gerente ni ejecutivo de la Compañía, salvo uno de los propietarios, tendrá la autoridad para cambiar lo antedicho, y en caso de que uno de los propietarios lo haga, esto se hará por escrito y firmado.

Las solicitudes permanecerán en los archivos por noventa (90) días a partir de la fecha de firma. Después de ese tiempo, será necesario volver a presentar una solicitud nueva para ser considerada.

Date _____ Applicant's Signature _____



MAIN

208 465 0200

FAX

208 442 4294

LOCATION

1717 E Chisholm Drive, Nampa ID 83687

HANSEN RICE, INC.

hansen-rice.com

It's the **TRUST** factor.

Applicant Information Release

I hereby authorize any person, educational institution, or company I have listed as a reference on my employment application to disclose in good faith, any information they may have regarding my qualifications and fitness for employment. I will hold Hansen-Rice, Inc., any former employers, educational institutions, and any other persons giving references free of liability for the exchange of this information and any other reasonable and necessary information pertinent to the employment process.

Signed: _____

Date: _____



MAIN	FAX	LOCATION	HANSEN RICE, INC.
208 465 0200	208 442 4294	1717 E Chisholm Drive, Nampa ID 83687	

hansen-rice.com

It's the **TRUST** factor.

Permiso para obtener y revelar información

Por medio del presente documento autorizo a cualquier persona, institución educativa o compañía que he proporcionado como referencia en mi aplicación de empleo a revelar de buena fe, cualquier información que posean en relación a mis calificaciones y mi capacidad como empleado. Yo libero de responsabilidad legal a Hansen-Rice, a mis empleadores anteriores, a las instituciones educativas y a cualquier otra persona que brinde mis referencias, por el intercambio de esta información y por cualquier otra información circunstancial necesaria para el proceso de empleo.

Firma: _____

Fecha: _____



Petición de Información de Solicitante de Trabajo

Hansen-Rice, Inc. es un Empleador en la Igualdad de Oportunidades de Empleo/Acción Afirmativa. Es nuestra política proveer oportunidades de igualdad de empleo a todo solicitante cualificado para empleo sin consideración hacia la raza, color, religión, origen nacional, sexo, edad, impedimento físico o mental, estado de veterano con un impedimento o estado de veterano. Como empleador en acción afirmativa bajo la Orden Ejecutiva 11246, y para ayudarnos a cumplir con requerimientos de divulgación federales y del estado, invitamos a cada solicitante de empleo a identificarse como indicado abajo.

Llenar esta forma es voluntario y en ninguna manera afecta la decisión con respecto a su aplicación de empleo. Esta forma es confidencial y se mantenida separada de su aplicación de empleo.

(PROVEER SU NOMBRE ES OPCIONAL)

NOMBRE: _____
 (Letra de Molde Apellido Primer Nombre Inicial
 Por favor)

Posición por la cual aplica: _____ Fecha: _____
 (Liste Solamente Una Posición)

Género:

Marque Uno:

- Mujer
- Hombre

Raza/Origen Étnico:

Marque Uno:

- Hispano o Latino
- Caucásico
- Negro o Afroamericano
- Indígena Hawaiano o Isleño Pacífico
- Asiático
- Indio Norte Americano o Nativo de Alaska
- Dos o Mas Razas (no Hispano o Latino)

Si usted tiene alguna pregunta sobre los requisitos del gobierno o esta petición, por favor póngase en contacto con un representante de Recursos Human al 208-465-0200.

(Si usted desea, pueden mandar esta forma a la atención de Recursos Humanos, 1717 E. Chisholm Drive, Nampa, ID 83687 en un sobre cerrado)