Application for Employment / Solicitud de Empleo

Empire Enterprises USA, Corp. is an EQUALOPPORTUNITY EMPLOYER. We offer equal employment opportunities to all persons without regard to race, color, religion, age, marital or veterans' status, sex, national origin, disability or other legally protected status. Statements made by applicants for employment on this application form may be checked for accuracy.

Empire Enterprises USA, Corp. es un EMPLEADOR QUE OFRECE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES. Ofrecemos oportunidades iguales de empleo a todas las personas sin consideración de su raza, color, religión, edad, estado civil o de veterano, sexo, nacionalidad de origen, discapacidad o cualquier otro estado protegido por la ley. Las declaraciones hechas por los solicitantes del empleo en esta solicitud se revisarán para verificar su veracidad.

PERSONAL INFORMATION / INFORMACIÓN PERSONAL

Last Name (Print) / Apellido (Escribir)	First Name / Nombre	Initial / Inicial
Last 6 of Social Security No. / Los Últimos 6 Números del Seguro Social	Today's Date / Fecha de Hoy	
Present Address / Dirección (Número y Calle)		
City / Ciudad	State / Estado	Zip / Código-postal
Home phone / Teléfono	Msg. phone / # de mensajes	

Are you at least 18 years of age? / Tiene por lo menos 18 años? ☐ Yes / Sí ☐ No / No

Do you have the legal right to work in the U.S.? / Tiene el derecho legal para trabajar en los EEUU? ☐ Yes / Sí ☐ No / No

How did you hear about this position? / Cómo escuchó de este puesto?

EMPLOYMENT INTERESTS / INTERES DE EMPLEO

Position applied for: / Posición del puesto que está solicitando:

Date available: / Fecha en que está disponible:	Rate of pay expected: / Salario que espera:

Availability: / Disponibilidad: ☐ Full time / Tiempo Completo ☐ Part time / Medio tiempo ☐ Temporary / Temporal ☐ Summer / Verano

Shift desired: / Turno: ☐ Days / Día ☐ Swing / Tarde ☐ Graveyard / Noche

Have you applied for a job with us before? / Ha solicitado un trabajo con Reser's antes? ☐ Yes / Sí ☐ No / No

Have you ever worked for us before? / Ha trabajado con nosotros? ☐ Yes / Sí ☐ No / No

EDUCATION/MILITARY SERVICE / EDUCACIÓN/SERVICIO MILITAR

Type of school / Tipo de Escuela	Name and address of School / Nombre y dirección de la Escuela	Major / Cursos	# of Years Completed/ # de Años Terminados	Graduate? Indicate Degree(s) Indique su Titulo(s), Graduado?
High school / Preparatoria				
College / Universidad				
Other / Otro				

Have you ever served in the U.S. Armed Forces? / Ha servido en las fuerzas armadas de los EEUU? ☐ Yes / Sí ☐ No / No
If yes, branch: / Si sí, en cuál ramo:

Date entered: / Fecha de entrada	Date discharged: / Fecha de salida	Type: / Tipo

Have you ever been convicted of a felony? Ha sido convicto de una felonia? ☐ Yes / Sí ☐ No / No

If yes, type of citation: / Si sí, tipo de convicción	Date: / Fecha

(Convictions are not automatic disqualification from employment) / (Las convicciones no lo descalifican automaticamente para el empleo)

PRIOR WORK RECORD (START WITH MOST RECENT EMPLOYER AND COMPLETE IN FULL) / HISTORIA LABORAL (EMPIECE CON EL EMPLEO MÁS RECIENTE Y LLENE TODOS LOS ESPACIOS)

Company Name (Current or last) / Nombre de la compañía (El reciente o el último)

Address / Dirección | Telephone / Teléfono

Dates Employed (MM/DD/YY) / Fecha de empleo (Mes/Día/Año)
From: / De: To: / A:

Job Title: / Título: | Supervisor's Name and Title / Nombre y título del Supervisor

Type of business / Tipo de negocio

Base rate of pay (HR/WK/MO) / Salario (Hora/Semana/Mes)
Start: / Inicial: End: / Final:

Description of Duties: / Descripción del trabajo:

Reason for leaving / Razón de irse

If still employed, may we contact this employer? / Si todavía está empleado, podemos contactar al empleador? ☐ Yes / Sí ☐ No / No

Company Name (Current or last) / Nombre de la compañía (El reciente o el último)

Address / Dirección | Telephone / Teléfono

Dates Employed (MM/DD/YY) / Fecha de empleo (Mes/Día/Año)
From: / De: To: / A:

Job Title: / Título: | Supervisor's Name and Title / Nombre y título del Supervisor

Type of business / Tipo de negocio

Base rate of pay (HR/WK/MO) / Salario (Hora/Semana/Mes)
Start: / Inicial: End: / Final:

Description of Duties: / Descripción del trabajo:

Reason for leaving / Razón de irse

May we contact this employer? / Podemos contactar al empleador? ☐ Yes / Sí ☐ No / No

Company Name (Current or last) / Nombre de la compañía (El reciente o el último)

Address / Dirección | Telephone / Teléfono

Dates Employed (MM/DD/YY) / Fecha de empleo (Mes/Día/Año)
From: / De: To: / A:

Job Title: / Título: | Supervisor's Name and Title / Nombre y título del Supervisor

Type of business / Tipo de negocio

Base rate of pay (HR/WK/MO) / Salario (Hora/Semana/Mes)
Start: / Inicial: End: / Final:

Description of Duties: / Descripción del trabajo:

Reason for leaving / Razón de irse

May we contact this employer? / Podemos contactar al empleador? ☐ Yes / Sí ☐ No / No

Company Name (Current or last) / Nombre de la compañía (El reciente o el último)	
Address / Dirección	Telephone / Teléfono
Dates Employed (MM/DD/YY) / Fecha de empleo (Mes/Día/Año) From: / De: To: / A:	
Job Title: / Título:	Supervisor's Name and Title / Nombre y título del Supervisor
Type of business / Tipo de negocio	
Base rate of pay (HR/WK/MO) / Salario (Hora/Semana/Mes) Start: / Inicial: End: / Final:	
Description of Duties: / Descripción del trabajo:	
Reason for leaving / Razón de irse	
May we contact this employer? / Podemos contactar al empleador? ☐ Yes / Sí ☐ No / No	

Company Name (Current or last) / Nombre de la compañía (El reciente o el último)	
Address / Dirección	Telephone / Teléfono
Dates Employed (MM/DD/YY) / Fecha de empleo (Mes/Día/Año) From: / De: To: / A:	
Job Title: / Título:	Supervisor's Name and Title / Nombre y título del Supervisor
Type of business / Tipo de negocio	
Base rate of pay (HR/WK/MO) / Salario (Hora/Semana/Mes) Start: / Inicial: End: / Final:	
Description of Duties: / Descripción del trabajo:	
Reason for leaving / Razón de irse	
May we contact this employer? / Podemos contactar al empleador? ☐ Yes / Sí ☐ No / No	

Please provide any additional information such as special skills, licenses, certifications, equipment operation, or qualifications you feel will be helpful to us in considering your application: / Por favor proporcione cualquier información adicional por ejemplo como habilidades especiales, licencias, certificaciones, operación del equipo, o las calificaciones que siente que nos serán provechosas en la consideración de su solicitud:

JOB APPLICANT'S AGREEMENT AND CERTIFICATION

I certify that the information given by me in this application is true in all respects, and I agree that if the information given is found to be false in any way, it shall be considered sufficient cause for denial of employment or discharge. I authorize the use of any information in this application to verify my statements, and I authorize the past employers, all references, and any other persons to answer all questions concerning my ability, character, reputation and previous employment record. I release and hold harmless all such persons from any liability or damages on account of having furnished such information.

I understand that nothing contained in this employment application or in the granting of any interview is intended to create an employment contract between Empire Enterprises USA, Corp. and myself for either employment or for the providing of any benefit. No promises regarding employment have been made to me, and I understand that no such promise or guarantee is binding upon Empire Enterprises USA Corp. unless signed by the Company President. If any employment relationship is established, I understand that the Employer and I have the right to terminate my employment at any time with or without cause or notice.

I understand that part of the employment process for final candidates includes a drug screening and may include an employment examination. In the event I have a disability which will affect my ability to take the employment examination, I will so inform Empire Enterprises USA, Corp. prior to the administration of the test so that reasonable accommodations may be made. Requested accommodations may include accessible testing sites, modified testing conditions, and accessible testing formats. Empire Enterprises USA, Corp. reserves the right to require medical documentation concerning the need for the accommodations.

I understand that if employed, policies and rules which are issued are not conditions of employment and that the employer may revise policies and procedures, in whole or in part, at any time.

I understand that this application will be kept on active file for 30 days after the date completed, after which time I would have to reapply in accordance with established company procedures.

ACUERDO Y CERTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE DEL EMPLEO

Por este medio certifico que la información que he otorgado en esta solicitud es verdadera en todos sus aspectos y estoy de acuerdo en que si la información que he dado fuese falsa en cualquier forma, será considerada causa suficiente para el rechazo del empleo o el despido. Autorizo que cualquier información que haya proporcionado en la presente solicitud se utilice para verificar mis declaraciones y autorizo a mis antiguos empleadores para que proporcione referencias y a cualquier otra persona a responder toda pregunta que concierna a mi habilidad, carácter, reputación y registros de empleo anterior. Libero de cualquier responsabilidad a toda persona por daño por haber brindado tal información.

Comprendo que nada contenido en esta solicitud de empleo o en la entrevista tiene la intención de crear un contrato laboral entre mi persona y Empire Enterprises USA, Corp. en relación a cualquier empleo o para proporcionar algún beneficio y comprendo que no se me han hecho promesas y entiendo que ninguna promesa o garantía alguna imputable a Empire Enterprises USA, Corp. a menos que esté firmado por el Presidente de la Compañía. Si cualquier relación laboral fuera establecida, yo entiendo que el Empleador y yo tenemos el derecho a terminar mi empleo en cualquier momento y sin previo aviso.

Yo entiendo que parte del proceso del empleo para los candidatos finalistas incluye una prueba de drogas y puede incluir un examen del empleo. En caso de que tenga una discapacidad que pudiera afectar mi capacidad para tomar el examen del empleo, lo notificaré a Empire Enterpris antes de la administración de la prueba. Para que se realice los acomodos solicitados en la prueba requerida pueden incluir sitios accesibles para la prueba, y formatos accesibles para la misma. Empire Enterprises USA, Corp. se reserva el derecho de solicitar la documentación médica que concierne a la necesidad de realizar acomodos.

Yo entiendo que de ser empleado, las polizas y reglamentación que se emitan no son condiciones para el empleo y que el empleador puede cambiar las polizas y procedimientos, en parte o en su totalidad en cualquier momento.

Yo entiendo que esta solicitud se conservará en el archivo durante 30 días después de haber sido completada, después de dicho tiempo tendré que solicitar de nuevo el empleo de acuerdo con los procedimientos y polizas establecidas por la compañía.

_____ _____

Signature of Applicant / Firma de Solicitante Date / Fecha