

# APPLICATION FOR EMPLOYMENT/SOLICITUD DE EMPLEO

Randazzo Enterprises, Inc.

Name of Job Applicant / *Nombre de solicitante*

Date/*Fecha*

## NOTICES TO JOB APPLICANT

**EQUAL OPPORTUNITY** – It is the policy of Randazzo Enterprises, Inc. (REI) to make all employment decisions without regard or consideration for any individual’s race, religious creed, color, national origin, ancestry, physical disability (including HIV and AIDS), mental disability, medical condition (meaning cancer or genetically-related disease or disorder), marital status, sex (gender), sexual orientation, gender identity, age (meaning over 40), or pregnancy, childbirth, related medical conditions, or any other factor protected from discrimination by federal, state or local laws. Except if there is a bona fide occupational qualification or a business necessity that is reasonably necessary to secure the safe and efficient operation of the business, equal employment opportunity will be extended to all persons in all aspects of the employer-employee relationship, including recruitment, hiring, upgrading, training, promotion, transfer, discipline, layoff, recall, and termination. REI does not tolerate any illegal discrimination or harassment, whether verbal, physical or visual. If you believe that you have been treated unfairly or harassed in any way during this employment application process, please call the Personnel Manager at (831) 633-4420 immediately. REI prohibits retaliation by anyone against those who make a report of suspected unfair treatment or harassment. If you need a reasonable accommodation in order to complete this application or in any step of the interview process, please inform the Personnel Manager.

**AT-WILL EMPLOYMENT** – Employment at REI is at the will of REI and the employee. An employee can quit at any time for any reason, with or without notice. REI can dismiss an employee at any time for any reason, with or without notice. Only the President of REI can enter into employment contracts on behalf of REI that modify this “at will” relationship. Any employment contract must be in writing.

**PHYSICAL EXAMS & DRUG TESTING** – All job offers for the position of Truck Drivers are conditional upon passing, to the satisfaction of REI, one or more of the following post-offer, pre-employment tests: Physical Exam, Drug Test

**DRIVER’S LICENSE AND DMV PRINTOUTS** – If the job being applied for requires the driving of a vehicle on public roads, then all job offers are conditional upon the applicant showing a valid California driver’s license and providing a DMV printout showing authorization to drive and the ability to be insured by REI’s insurance at standard rates.

**RIGHT TO WORK IN U.S.** – All job offers are conditional upon the job applicant providing proper proof of his or her right to work in the United States, and if applicable, his or her right to work as a minor.

**EMPLOYEE PACKET** – All employees are subject to the policies contained in the employee packet. All job applicants may review a copy of the employee packet if they ask to do so. The employee packet is property of REI and applicants may not take the employee packet off Company premises.

**MISREPRESENTATIONS** – REI is relying on the information that you provide on this Application, in the documents you provide to REI and during any interview(s). You must complete the application fully to be considered for a job. If you knowingly make any misrepresentation or omission, your application and any job offers may be withdrawn, and, if the falsehood is not discovered until after you are employed, then your employment may be terminated for lack of honesty at any time after your employment begins.

**STALE APPLICATIONS** – This Application is only current for 60 days. If you are not hired within 60 days, a new application will have to be completed in order to be considered for employment after 60 days.

**[This is a Cover Sheet to protect privacy. Application questions begin on the next page.]**

# AVISOS PARA EL SOLICITANTE DE TRABAJO

**IGUALDAD DE OPORTUNIDADES** – Es política de Randazzo Enterprises, Inc. (REI) tomar todas las decisiones de empleo sin tener en cuenta la raza, credo religioso, color, origen nacional, ascendencia, discapacidad física (incluido el VIH y SIDA), discapacidad mental o médica de cualquier individuo, condición (es decir, cáncer o enfermedad o trastorno genéticamente relacionado), estado civil, sexo (género), orientación sexual, identidad de género, edad (es decir, más de 40) o embarazo, parto, afecciones médicas relacionadas o cualquier otro factor protegido contra la discriminación por las leyes federales, estatales o locales. Excepto si existe una calificación ocupacional de buena fe o una necesidad comercial que sea razonablemente necesaria para garantizar la operación segura y eficiente de la empresa, la igualdad de oportunidades de empleo se extenderá a todas las personas en todos los aspectos de la relación empleador-empleado, incluido el reclutamiento, contratación, actualización, capacitación, promoción, transferencia, disciplina, retiro y despido. REI no tolera ninguna discriminación o acoso ilegal, ya sea verbal, físico o visual. Si cree que ha sido tratado injustamente o acosado de alguna manera durante este proceso de solicitud de empleo, llame al Gerente de Personal al (831) 633-4420 de inmediato. REI prohíbe las represalias por parte de cualquier persona que denuncie una sospecha de trato injusto o acoso. Si necesita una adaptación razonable para completar esta solicitud o en cualquier paso del proceso de entrevista, informe al Gerente de Personal.

**EMPLEO A VOLUNTAD** – El empleo en REI está a voluntad de REI y del empleado. Un empleado puede renunciar en cualquier momento y por cualquier motivo, con o sin previo aviso. REI puede despedir a un empleado en cualquier momento y por cualquier motivo, con o sin previo aviso. Solo el Presidente de REI puede celebrar contratos de trabajo en nombre de REI que modifiquen esta relación "a voluntad". Cualquier contrato de trabajo debe ser por escrito.

**EXÁMENES FÍSICOS Y PRUEBAS DE DROGAS** – Todas las ofertas de trabajo para el puesto de conductores de camiones están condicionadas a aprobar, a satisfacción de REI, una o más de las siguientes pruebas previas al empleo o posteriores a la oferta: examen físico, prueba de drogas.

**LICENCIA DE CONDUCIR E IMPRESIONES DEL DMV** – Si el trabajo que se solicita requiere la conducción de un vehículo en la vía pública, todas las ofertas de trabajo están condicionadas a que el solicitante muestre una licencia de conducir válida de California y proporcione una copia impresa del DMV que muestre la autorización para conducir y la capacidad de estar asegurado por el seguro de REI en tarifas estándar.

**DERECHO A TRABAJAR EN EE.UU.** – Todas las ofertas de trabajo están condicionadas a que el solicitante de trabajo proporcione una prueba adecuada de su derecho a trabajar en los Estados Unidos y, si corresponde, de su derecho a trabajar como menor.

**PAQUETE DE CONTRATACION** – Todos los empleados están sujetos a las políticas contenidas en el paquete de contratación. Todos los solicitantes de empleo pueden revisar una copia del paquete de contratación si así lo solicitan. El paquete de contratación es propiedad de REI y los solicitantes no pueden sacar el paquete fuera de las instalaciones de la Compañía.

**FALSAS REPRESENTACIONES** – REI confía en la información que usted proporciona en esta Solicitud, en los documentos que proporciona a REI y durante cualquier entrevista. Debe completar la solicitud en su totalidad para ser considerado para un trabajo. Si a sabiendas hace alguna falsa representación u omisión, su solicitud y cualquier oferta de trabajo pueden ser retiradas y, si la falsedad no se descubre hasta después de que esté empleado, su empleo puede ser terminado por falta de honestidad en cualquier momento después de que comience su empleo.

**APLICACIONES OBSOLETAS** – Esta aplicación solo está vigente durante 60 días. Si no es contratado dentro de los 60 días, deberá completar una nueva solicitud para ser considerado para el empleo después de 60 días.

**[Esta es una portada para proteger la privacidad. Las preguntas de solicitud comienzan en la página siguiente.]**

**(Please Print, por favor imprimir)**

First Name/Nombre		Middle Name/Segundo Nombre		Last Name/ Apellido	
Street Address/Dirección		City/Ciudad		State/Estado	Zip/Código Postal
Mailing Address (if different from above)/Dirección postal (si es diferente a la anterior)		City/Ciudad		State/Estado	Zip/Código Postal
List other names used in the past/Apunte otros nombres usados en el pasado:					
Home Phone/Número de Teléfono de Casa:		Work Phone/Numero de Teléfono de Trabajo:		Cell Phone/Numero Celular:	
List the position you are applying for/Que puesto está solicitando:					
Can you provide proof of your legal right to work in the U.S.? <input type="checkbox"/> Yes/Si <input type="checkbox"/> No <i>¿Puede proporcionar prueba de su derecho legal a trabajar en los EE. UU.?</i>					
Are you at least 18 years old? <input type="checkbox"/> Yes/Si <input type="checkbox"/> No <i>¿Tiene al menos 18 años de edad?</i>					
If no, can you provide proof of your legal authorization to work as a minor? <input type="checkbox"/> Yes/Si <input type="checkbox"/> No <i>Si no, ¿puede proporcionar prueba de su autorización legal para trabajar como menor de edad?</i>					
If you are applying for a position that requires you to drive a company vehicle, employment will be conditional upon driving record. <i>Si solicita un puesto que requiere que conduzca un vehículo de la empresa, el empleo estará condicionado al historial de conducción.</i>					
Have you ever worked here before? <input type="checkbox"/> Yes/Si <input type="checkbox"/> No If Yes, list dates _____ <i>¿Ha trabajado aquí antes? Si es así, anote las fechas</i>					
Date first available for work/ Fecha disponible para trabajar			Asking wage/ Expectativas de Salario		
How did you learn about us? <input type="checkbox"/> Ad/Anuncio <input type="checkbox"/> Walk-in/Solicitante sin cita <input type="checkbox"/> Employment Agency/Agencia de Empleo <i>¿Como supo de nosotros? <input type="checkbox"/> Referred by/Referido Por _____</i>					

**Employment Experience/Historial de Empleo** – List your present or last job and go backwards. If you need additional space, please continue on a separate sheet of paper. You may attach a resume, but the following still needs to be completed. *Anote su trabajo actual o último y retroceda. Si necesita espacio adicional, continúe en una hoja de papel separada. Puede adjuntar un currículum, pero aún debe completar lo siguiente.*

Employer Name/Nombre del Empleador:				
Address/Dirección:		City/Ciudad:	State/Estado:	Zip/Código Postal:
Phone/Numero de Telefono:				
Dates Employed/ Fechas de Empleo:	Starting/Fecha de Inicio:		Ending/Fecha de Finalización:	
Job Title/Titulo Profesional:		Supervisor's Name/Nombre del Supervisor:		
Job Duties/Deberes Laborales:				
Describe any specialized training, apprenticeship, or skills you received at this job/ Describa cualquier capacitación, aprendizaje o habilidades especializadas que haya recibido en este trabajo:				
Reason for leaving/Razon para irse:				
Employer Name/Nombre del Empleador:				

Address/Dirección:		City/Ciudad:	State/Estado:	Zip/Código Postal:
Phone/Numero de Telefono:				
Dates Employed/ Fechas de Empleo:	Starting/Fecha de Inicio:		Ending/Fecha de Finalización:	
Job Title/Título Profesional:			Supervisor's Name/Nombre del Supervisor:	
Job Duties/Deberes Laborales:				
Describe any specialized training, apprenticeship, or skills you received at this job/ <i>Describe cualquier capacitación, aprendizaje o habilidades especializadas que haya recibido en este trabajo:</i>				
Reason for leaving/Razon para irse:				

Employer Name/Nombre del Empleador:				
Address/Dirección:		City/Ciudad:	State/Estado:	Zip/Código Postal:
Phone/Numero de Telefono:				
Dates Employed/ Fechas de Empleo:	Starting/Fecha de Inicio:		Ending/Fecha de Finalización:	
Job Title/Título Profesional:			Supervisor's Name/Nombre del Supervisor:	
Job Duties/Deberes Laborales:				
Describe any specialized training, apprenticeship, or skills you received at this job/ <i>Describe cualquier capacitación, aprendizaje o habilidades especializadas que haya recibido en este trabajo:</i>				
Reason for leaving/Razon para irse:				

**Explanation of Gaps in Employment/Explicación de brechas en el empleo** – Please explain why you were not employed if there are gaps in your employment history. (Use back of sheet if necessary). *Explique por qué no estuvo empleado si hay brechas en su historial de empleo. (Use el reverso de la hoja si es necesario).*


**Explanation of Terminations/Explicación de las terminaciones**– If you ever had your employment terminated or if you ever quit in lieu of being terminated, please explain. (Use back of sheet if necessary). *Si alguna vez terminaron su empleo o si alguna vez renunció en lugar de ser despedido, explique. (Use el reverso de la hoja si es necesario).*


**Prior Addresses/Direcciones anteriores** – Please list your prior places of residence for the past 5 years. (Use back of sheet if necessary). *Indique sus lugares de residencia anteriores durante los últimos 5 años. (Use el reverso de la hoja si es necesario).*

1.	City/Ciudad _____	State/Estado _____
2.	City/Ciudad _____	State/Estado _____
3.	City/Ciudad _____	State/Estado _____

**Education/Educación** – List your education, starting with high school. Start with the last school you attended if you did not graduate from high school. *Apunte su educación, comenzando con la escuela secundaria. Comience con la última escuela a la que asistió si no se graduó de la escuela secundaria.*

Name of School/Nombre de la Escuela:	Last Grade Completed/Ultimo grado completado:
Type of School/Tipo de Escuela: <input type="checkbox"/> Elementary/Primaria <input type="checkbox"/> Jr. High/Secundaria <input type="checkbox"/> High School/Preparatoria <input type="checkbox"/> Trade/Escuela de Oficios <input type="checkbox"/> College/Universidad <input type="checkbox"/> Post-Graduate/ Escuela de Post Grado	
Location of School/ Ubicacion de la Escuela:	
Diploma / Degree Earned/ Diploma o Titulo Obtenido: <input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> GED <input type="checkbox"/> Other/Otro (describe):	
Describe Course of Study/ Describir el curso de estudio:	
*Describe any specialized training, skill building, or apprenticeship activities you engaged in/Describe cualquier capacitación especializada, desarrollo de habilidades o actividades de aprendizaje en las que participó:	
*Describe any honors you have received/Describe honores que haya recibido:	

Name of School/Nombre de la Escuela:	Last Grade Completed/Ultimo grado completado:
Type of School/Tipo de Escuela: <input type="checkbox"/> Elementary/Primaria <input type="checkbox"/> Jr. High/Secundaria <input type="checkbox"/> High School/Preparatoria <input type="checkbox"/> Trade/Escuela de Oficios <input type="checkbox"/> College/Universidad <input type="checkbox"/> Post-Graduate/Escuela de Post Grado	
Location of School/Ubicacion de la Escuela:	
Diploma / Degree Earned/ Diploma o Titulo Obtenido: <input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> GED <input type="checkbox"/> Other/Otro (describe):	
Describe Course of Study/Describe el curso de estudio:	

\*Describe any specialized training, skill building, or apprenticeship activities you engaged in/*Describe cualquier capacitación especializada, desarrollo de habilidades o actividades de aprendizaje en las que participó:*

\*Describe any honors you have received/*Describe honores que haya recibido:*

Name of School/ <i>Nombre de la Escuela:</i>	Last Grade Completed/ <i>Ultimo grado completado:</i>
Type of School/ <i>Tipo de Escuela:</i> <input type="checkbox"/> Elementary/ <i>Primaria</i> <input type="checkbox"/> Jr. High/ <i>Secundaria</i> <input type="checkbox"/> High School/ <i>Preparatoria</i> <input type="checkbox"/> Trade/ <i>Escuela de Oficios</i> <input type="checkbox"/> College/ <i>Universidad</i> <input type="checkbox"/> Post-Graduate/ <i>Escuela de Post Grado</i>	
Location of School/ <i>Ubicacion de la Escuela:</i>	
Diploma / Degree Earned/ <i>Diploma o Titulo Obtenido:</i> <input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> GED <input type="checkbox"/> Other/ <i>Otro</i> (describe):	
Describe Course of Study/ <i>Describe el curso de estudio:</i>	
*Describe any specialized training, skill building, or apprenticeship activities you engaged in/ <i>Describe cualquier capacitación especializada, desarrollo de habilidades o actividades de aprendizaje en las que participó:</i>	
*Describe any honors you have received/ <i>Describe honores que haya recibido:</i>	

\*You do not have to include any information that may indicate your race, color, gender, national origin, disability, or other legally protected status.

**Language Skills** – This is optional. If you desire to let us know of your ability to interact with Non-English speakers, please indicate any languages, other than English, that you can speak, read, and/or write. **Habilidades lingüísticas - esto es opcional. Si desea informarnos de su capacidad para interactuar con personas que no hablan inglés, indique cualquier idioma, además del inglés, que pueda hablar, leer y / o escribir.**

LIST LANGUAGE/ <i>IDIOMA</i>	FLUENT/ <i>FLUIDO</i>	GOOD/ <i>BIEN</i>	FAIR/ <i>JUSTO</i>
	<input type="checkbox"/> Speak <input type="checkbox"/> Read <input type="checkbox"/> Write <input type="checkbox"/> Hablar <input type="checkbox"/> Leer <input type="checkbox"/> Escribir	<input type="checkbox"/> Speak <input type="checkbox"/> Read <input type="checkbox"/> Write <input type="checkbox"/> Hablar <input type="checkbox"/> Leer <input type="checkbox"/> Escribir	<input type="checkbox"/> Speak <input type="checkbox"/> Read <input type="checkbox"/> Write <input type="checkbox"/> Hablar <input type="checkbox"/> Leer <input type="checkbox"/> Escribir
	<input type="checkbox"/> Speak <input type="checkbox"/> Read <input type="checkbox"/> Write <input type="checkbox"/> Hablar <input type="checkbox"/> Leer <input type="checkbox"/> Escribir	<input type="checkbox"/> Speak <input type="checkbox"/> Read <input type="checkbox"/> Write <input type="checkbox"/> Hablar <input type="checkbox"/> Leer <input type="checkbox"/> Escribir	<input type="checkbox"/> Speak <input type="checkbox"/> Read <input type="checkbox"/> Write <input type="checkbox"/> Hablar <input type="checkbox"/> Leer <input type="checkbox"/> Escribir

**Special Skills and Qualifications** – Provide any additional information, such as special skills and qualifications not already mentioned, that you feel may be helpful in considering your application. **Habilidades y calificaciones especiales-** proporcione cualquier información adicional, como habilidades y calificaciones especiales que no se hayan mencionado anteriormente, que crea que puede ser útil para considerar su solicitud.

---



---



---

**Job Limitations** – If a job description is attached, please list any essential functions of the job that you cannot perform, or that you cannot perform without direct threat of injury to yourself or others. Also provide suggestions of any accommodations that may allow you to perform those essential functions. **Limitaciones del trabajo**- si se adjunta una descripción del trabajo, anote las funciones esenciales del trabajo que no pueda realizar o que no pueda realizar sin una amenaza directa de lesionarse a usted mismo o a otros. También proporcione sugerencias de cualquier acomodación que pueda permitirle realizar esas funciones esenciales.

Job Description is attached/ *Se adjunta la descripción del trabajo*  
 Job Description is NOT attached / *La descripción del trabajo NO está adjunta*

---



---



---

**Schedule Availability/Disponibilidad para trabajar**

- FULL TIME – I am available and desire to work full-time (35-40 hours)/ *TIEMPO COMPLETO - Estoy disponible y deseo trabajar a tiempo completo (35-40 horas).*
- PART TIME – I am available and desire to work part-time (less than 35 hours)/ *TIEMPO PARCIAL - Estoy disponible y deseo trabajar a tiempo parcial (menos de 35 horas).*

List work schedule restrictions below/Anote *las restricciones del horario de trabajo a continuación:*

	Monday/ Lunes	Tuesday/Mar tes	Wednesday/ Miércoles	Thursday/ Jueves	Friday/ Viernes	Saturday/ Sabado	Sunday/ Domingo
I am Available/ Estoy Disponible:	<input type="checkbox"/> All Day/ <i>Todo el día</i> From/De: To/A:	<input type="checkbox"/> All Day/ <i>Todo el día</i> From/De: To/A:	<input type="checkbox"/> All Day/ <i>Todo el día</i> From: To/A:	<input type="checkbox"/> All Day/ <i>Todo el día</i> From/De: To/A:	<input type="checkbox"/> All Day/ <i>Todo el día</i> From/De: To/A:	<input type="checkbox"/> All Day/ <i>Todo el día</i> From/De: To/A:	<input type="checkbox"/> All Day/ <i>Todo el día</i> From/De: To/A:
Comments/ <i>Comentarios:</i>							

**NOTE: Work schedules are subject to change, and overtime may be required. No one is hired for any guaranteed number of hours or work times/NOTA: Los horarios de trabajo están sujetos a cambios y es posible que se requieran horas extra. No se contrata a nadie por una cantidad garantizada de horas o tiempos de trabajo.**

**Relatives and Friends** – List the names of all of your relatives and friends currently working for us. No one will be discriminated against solely for having relatives or friends working for us. However, we have a policy prohibiting an employee from supervising or being supervised by a relative or romantic partner. In addition, supervisors cannot date or be involved in romantic relationships with subordinates. If the job you are applying for would violate one of our policies, it could disqualify you from being hired. **Familiares y amigos**- *enumere los nombres de todos sus familiares y amigos que trabajan actualmente para nosotros. Nadie será discriminado únicamente por tener familiares o amigos trabajando para nosotros. Sin embargo, tenemos una política que prohíbe a un empleado supervisar o ser supervisado por un pariente o pareja romántica. Además, los supervisores no pueden tener citas o estar involucrados en relaciones románticas con subordinados. Si el trabajo que está solicitando viola una de nuestras políticas, podría descalificarlo para ser contratado.*

--

**References** – Please provide three references that can provide information about your work skills and work habits.  
**Referencias-** proporcione tres referencias que puedan proporcionar información sobre sus habilidades y hábitos laborales.

Name/Nombre:	Phone Numbers/Numeros de Telefono
Address/Direccion:	Work/Trabajo:
Place of Employment/Lugar de Trabajo:	Home/Casa:
Current or Past Relationships/ Relación actual o pasada: <input type="checkbox"/> Supervisor/Supervisor <input type="checkbox"/> Co-Worker/compañero de trabajo <input type="checkbox"/> Other/Otro (specify/especifique):	

Name/Nombre:	Phone Numbers/Numeros de Telefono
Address/Direccion:	Work/Trabajo:
Place of Employment/Lugar de Trabajo:	Home/Casa:
Current or Past Relationships/ Relación actual o pasada: <input type="checkbox"/> Supervisor/Supervisor <input type="checkbox"/> Co-Worker/compañero de trabajo <input type="checkbox"/> Other/Otro (specify/especifique):	

Name/Nombre:	Phone Numbers/Numeros de Telefono
Address/Direccion:	Work/Trabajo:
Place of Employment/Lugar de Trabajo:	Home/Casa:
Current or Past Relationships/ Relación actual o pasada: <input type="checkbox"/> Supervisor/Supervisor <input type="checkbox"/> Co-Worker/compañero de trabajo <input type="checkbox"/> Other/Otro (specify/especifique):	

**APPLICANT’S SIGNATURE / FIRMA DEL APLICANTE**

I hereby state that the information provided by me in this application is true and accurate. I also state that I am fully qualified and able to perform the job being applied for, except as I have written above. I also state that I have read and understand the Company policies contained in this application. *Por la presente declaro que la información proporcionada por mí en esta solicitud es verdadera y precisa. También declaro que estoy completamente calificado y puedo realizar el trabajo que se solicita, excepto lo que he escrito anteriormente. También declaro que he leído y comprendo las políticas de la Compañía contenidas en esta solicitud.*

**Sign/Firma:** \_\_\_\_\_ **Date/Fecha:** \_\_\_\_\_



# Separate Authorization for Release of Information and Waiver of Potential Claims

To Whom it May Concern:

I am applying for a job at **Randazzo Enterprises, Inc.** located at **13550 Blackie Rd, Castroville, CA 95012** and whose phone number is **(831) 633-4420**.

I hereby authorize Randazzo Enterprises, Inc. to contact the references, past employers, schools, and training institutions listed in the Employment Application (and my resume) or any other person or entity that may have information about my (1) prior employment, or (2) educational experiences, or (3) statements contained in this Application.

I hereby authorize any references, past employers, schools, and training institutions listed in my Employment Application (and my resume) to release to the Company all information about my (1) prior employment, or (2) educational experiences, or (3) statements contained in the Employment Application (and my resume). I hereby waive any potential claim that I may have against any references, past employers, schools, and training institutions listed in my Employment Application (and my resume), and their employees, officers, and directors, for providing information about me to Randazzo Enterprises, Inc.

I hereby agree to waive any claim that I may have against Randazzo Enterprises, Inc. and to defend and hold Randazzo Enterprises, Inc. harmless from any and all claims that may arise from Randazzo Enterprises, Inc. contacting any person or entity described in this release.

A copy or facsimile of this Authorization may be treated and relied upon as if it were an original.

## ***Autorización separada para la divulgación de información y renuncia a posibles reclamaciones***

A quien le interese:

Estoy solicitando un trabajo en Randazzo Enterprises, Inc. ubicado en 13550 Blackie Rd, Castroville, CA 95012 y cuyo número de teléfono es (831) 633-4420.

Por la presente autorizo a Randazzo Enterprises, Inc. a comunicarse con las referencias, empleadores anteriores, escuelas e instituciones de capacitación enumeradas en la Solicitud de empleo (y mi currículum) o cualquier otra persona o entidad que pueda tener información sobre mi (1) empleo anterior, o (2) experiencias educativas o (3) declaraciones contenidas en esta Aplicación.

Por la presente autorizo a cualquier referencia, empleadores anteriores, escuelas e instituciones de capacitación que figuran en mi Solicitud de empleo (y mi currículum) a divulgar a la Compañía toda la información sobre mi (1) empleo anterior, o (2) experiencias educativas, o (3) declaraciones contenidas en la Solicitud de empleo (y mi currículum). Por la presente renuncio a cualquier reclamo potencial que pueda tener contra cualquier referencia, empleadores anteriores, escuelas e instituciones de capacitación enumeradas en mi Solicitud de empleo (y mi currículum), y sus empleados, funcionarios y directores, por proporcionar información sobre mí a Randazzo Enterprises, Inc.

Por la presente, acepto renunciar a cualquier reclamo que pueda tener contra Randazzo Enterprises, Inc. y defender y mantener a Randazzo Enterprises, Inc. indemne de cualquier reclamo que pueda surgir de que Randazzo Enterprises, Inc. se comunique con cualquier persona o entidad descrita en este lanzamiento.

Una copia o un facsímil de esta Autorización se puede tratar y confiar como si fuera un original.

---

Applicant's Signature/*Firma de Solicitante*

Date/*Fecha*