

VOORWOORD TOT SPESIALE VAKATURELYS 1 VAN 2026

Die Wes-Kaapse Onderwysdepartement (WKOD) is 'n werkgewer wat verbind is tot regstellende aksie en gelyke geleenthede. Dit is ons voorneme om verteenwoordiging (ten opsigte van ras, geslag en persone met gestremdhede) op alle vlakke binne die WKOD te bevorder.

INSTRUKSIES

Hierdie verklarende dokument het 'n verskeidenheid gebruike en word gerig aan voornemende aansoekers, prinsipale, beheerliggame en al die WKOD-personeel wat by die werwing- en keuringsproses in enige rol of hoedanigheid betrokke is. Alle belanghebbendes en aansoekers word versoek om die hele dokument te lees.

1. INLEIDING

- 1.1 Spesiale Vakaturelys 1 van 2026 bevat advertensies vir poste as prinsipaal, adjunkprinsipaal, departementele hoof, asook posvlak 1-poste wat vanaf 31 Maart 2026 vakant geraak het weens suksesvolle aansoeke om vroeë aftrede deur middel van die Program vir Vroeë aftrede sonder penalisering van pensioenvoordele (ERP) en die Vrywillige Uittreeprogram (VEP).
- 1.2 Let asseblief daarop dat hoewel **alle vakatures wat in hierdie vakaturelys geadverteer word, OOP is, opvoeders wat as addisioneel tot die opvoederdiensstaat verklaar is, asook nuwe toetreders** tot die onderwys **voorkeur sal geniet** wanneer posvlak 1-poste gevul word. 'n Nuwe toetreder word omskryf as "'n gekwalifiseerde opvoeder wat in die afgelope drie jaar gekwalifiseer het, en nog nie voorheen die geleentheid gehad het om op permanente basis 'n opvoederspos in diens van die staat te beklee nie".
- 1.3 **Enige navrae oor 'n pos wat in hierdie vakaturelys geadverteer is, moet gerig word aan die skool wat die pos geadverteer het.**
- 1.4 Die **advertensienommer** moet in alle korrespondensie aangedui word.
- 1.5 **Die plasing van 'n advertensie gee nie te kenne dat die WKOD die vul van daardie pos magtig nie. Die WKOD behou die reg om enige pos wat nie gevul kan word nie, as gekanselleer te beskou.**
- 1.6 Die aanstellingsdatum van poste wat in hierdie vakaturelys geadverteer word, sal deur die WKOD bepaal word.

1.7 Belanghebbers moet daarop let dat beheerliggame/skole benoemings teen **13 Julie 2026** by die WKOD moet indien. Indien dit nie moontlik is om benoemings teen hierdie datum in te dien nie, moet goedkeuring om uitstel skriftelik versoek word. Belanghebbers sal dan tot **30 November 2026** (datum waarop laaste vakaturelys van die jaar vir uitstaande benoemings sluit) gegun word om hierdie benoemingsdokumente in te dien. Versuim om dit te doen, sal daartoe lei dat die pos weer in die volgende beskikbare vakaturelys geadverteer moet word.

2. ADVERTENSIES

2.1 Geadverteerde poste word onder die volgende distrikskantore ingedeel:

Distrikskantoor	Distriksdirekteur	Telefoonnommer
Metro-Noord	W Horn	021 938 3000
Metro-Sentraal	B Robertson	021 514 6700
Metro-Suid	C Meyer-Williams	021 370 2000
Metro-Oos	L Diamond	021 900 7000
Weskus	A Truter	021 860 1200
Kaapse Wynland	N Solomon (waarnemend)	023 348 4600
Overberg	I Senosi	028 214 7300
Eden en Sentraal-Karoo	J Jonkers	044 803 8300

2.2 Die volgende numeriese kodes word in advertensies gebruik:

1 – Onderrigmedium: Afrikaans

2 – Onderrigmedium: Engels

3 – Onderrigmedium: Afrikaans en Engels

4 – Onderrigmedium: Xhosa

5 – Noem ander vakke wat aangebied word

6 – Noem buitemuurse aktiwiteite wat aangebied word

(Waar geen kode verskyn nie, het die betrokke skool nagelaat om dit in te vul en navrae moet aan die betrokke skool gerig word.)

3. AANSOEKE

3.1 Aansoeke moet deur middel van die e-Werwingstelsel vir Opvoeders gerig word. Die stelsel is webgebaseer en toegang kan via die internet verkry word by <https://www.westerncape.gov.za/education> (klik op "Vacancies" op die webwerf se tuisblad om toegang tot die stelsel te verkry).

3.2 Neem asseblief kennis dat tegniese ondersteuning slegs van Maandag tot Vrydag van 08:00 tot 15:00 beskikbaar is. Indien u enige probleme met u aanlyn aansoek ervaar, kan u die hulplyn by 0861 819 919 kontak.

- 3.3 Aansoekers moet toesien dat aansoek voor die sluitingsdatum ingedien word aangesien geen laat aansoek oorweeg sal word nie.
- 3.4 **Aansoek op drukstukke en aansoek per faks sal nie oorweeg word nie.**
- 3.5 'n Stapsgewyse gids vir die maklike gebruik van die stelsel is by hierdie voorwoord aangeheg.
- 3.6 Op grond van terugvoer wat van gebruikers ontvang is, het die WKOD verbeteringe aan die e-Werwingstelsel vir Opvoeders aangebring, veral wat betref die velde vir “*Employment History*” en “*Experience*”. Aansoekers moet seker maak dat hulle die “*How to Apply*”-handleiding op die e-Werwingstelsel vir Opvoeders se bestemmingsbladsy (*landing page*) raadpleeg voordat hulle om poste aansoek doen.
- 3.7 Aansoekers wat 'n PERSAL-nommer het, moet seker maak dat dit tydens registrasie op die stelsel vasgelê word. Die stelsel sal 'n unieke identifikasienommer toeken aan aansoekers wat nie 'n PERSAL-nommer het nie.
- 3.8 Die stelsel is afhanklik van aansoekers se aanlyn vaslegging van hul persoonlike inligting voordat hulle om poste aansoek doen, sodat die stelsel die aansoeker se curriculum vitae (CV) kan genereer.
- 3.9 Die CV's word aanlyn bewaar en kan aanlyn geredigeer word.
- 3.10 Aansoekers moet daarop let dat CV's en stawende dokumente nie op die stelsel gelaai moet word nie. Die stelsel sal 'n CV genereer wat gebaseer is op die inligting wat in die aansoeker se aanlyn profiel vasgelê is.
- 3.11 Aansoekers moet seker maak dat daar op die **korrekte advertensienommer** geklik word wanneer aanlyn om 'n pos aansoek gedoen word.
- 3.12 **Die WKOD aanvaar nie verantwoordelikheid vir aansoekers wat om verkeerde poste aansoek doen nie.**
- 3.13 Aansoekers moet toesien dat hulle die besonderhede vaslê van minstens drie referente waarmee in aanraking gekom kan word.
- 3.14 Vir elke aansoek wat ingedien word, sal die stelsel onmiddellik 'n brief (e-pos) genereer wat ontvangs van 'n aansoek om 'n pos erken.
- 3.15 Kommunikasie sal beperk word tot aansoekers wat op die kortlys geplaas word. Indien 'n aansoeker op die kortlys oor 'n buitelandse kwalifikasie beskik, word die tersaaklike evalueringsertifikaat van die Suid-Afrikaanse Kwalifikasie-owerheid vereis.

3.16 Die sluitingstyd en -datum vir die vaslegging van aansoeke is **24:00 (middernag)** op **31 Mei 2026**. Die WKOD aanvaar nie verantwoordelikheid vir aansoeke wat nie betyds vasgelê is nie en laat aansoeke sal nie oorweeg word nie.

4. ONDERHOUDE

4.1 Indien aansoekers vir 'n onderhoud genooi word, moet hulle die volgende dokumente saam met hulle neem:

- (a) Gewaarmerkte afskrifte van **akademiese rekords**, asook **diplomas en graadsertifikate** (oorspronklike dokumente sal nie terugbesorg word nie).
- (b) Gewaarmerkte afskrif van hul **registrasiesertifikaat** van die **Suid-Afrikaanse Raad vir Opvoeders (SARO)** wat aandui dat die aansoeker by SARO geregistreer is.
- (c) Gewaarmerkte afskrif van hul registrasie by die **Suid-Afrikaanse Inkomstediens (SAID)** vir inkomstebelastingdoeleindes (op nuwe toetreders van toepassing).
- (d) Aansoekers wat nie Suid-Afrikaanse burgers is nie, moet ook die dokumente waarna in paragraaf 5.1 hieronder verwys word, indien.

4.2 Opvoeders van ander provinsies, of wat voorheen in 'n ander provinsie aangestel was, kan versoek word om later 'n diensrekord, gewaarmerkte afskrifte van hul kwalifikasies en hul jongste salarisstrokie aan die WKOD voor te lê.

5. VEREISTES VIR AANSTELLING

5.1 Burgerskap

Nie-Suid-Afrikaanse burgers wat vir 'n onderhoud genooi word, moet die vereiste dokumente met betrekking tot hul burgerskap, wat deur die Departement van Binnelandse Sake uitgereik is, aan die onderhoudspaneel voorlê.

5.2 Aansoeke van opvoeders wat op mediese gronde ongeskik verklaar is

Aansoekers wat op mediese gronde ongeskik verklaar is, sal slegs vir aanstelling oorweeg word indien hulle skriftelike goedkeuring van die WKOD het dat hul permanente heraanstelling in die onderwysberoep goedgekeur is. Indien sodanige aansoeker vir 'n onderhoud genooi word, moet 'n gewaarmerkte afskrif van die brief wat sy of haar heraanstelling goedkeur aan die onderhoudspaneel voorgelê word.

5.3 Aansoeke van persone wat op verpligte aftrede geplaas is

Afgetrede opvoeders wat weens verpligte aftrede die diens verlaat het, sal nie vir aanstelling oorweeg word nie.

5.4 Ervaring

Die minimum ervaring wat vir aanstelling vereis word, is soos volg:

Pos	Skoolgradering	Minimum ervaring
Prinsipaal	P1 – P5	7 jaar
Adjunkprinsipaal	NvT	5 jaar
Departementele hoof	NvT	3 jaar
Opvoeder	NvT	Geen

Let asseblief op die volgende:

- Onderrigervaring asook ander toepaslike ervaring word vir aanstelling in ag geneem.
- Ten minste twee jaar van die voorgeskrewe ervaringstydperk moes binne die grense van Suid-Afrika deurgebring gewees het, of by 'n onderwysinrigting wat deur een van die voormalige onderwysdepartemente erken is.
- Ervaring as departementele hoof, adjunkprinsipaal of prinsipaal sal 'n aanbeveling vir aanstelling as prinsipaal wees.
- Ervaring van e-Leer/Inligting- en Kommunikasietegnologie, verkieslik in 'n onderwysomgewing, word aanbeveel.

5.5 Bevoegdheidsgebaseerde assesserings

- 'n Bevoegdheidsgebaseerde assesseringsinstrument is spesifiek vir prinsipale, adjunkprinsipale en departementele hoofde ontwikkel.
- Hierdie assesseringsinstrument is **gratis** aan skole/beheerliggame beskikbaar.
- Wanneer die poste vir prinsipaal, adjunkprinsipaal en departementele hoof gevul word, word **aanbeveel dat keuringskomitees die assesseringsinstrument** gebruik as deel van die instrumente wat tydens die werwing- en keuringproses toegepas word.

5.6 Kwalifikasies

- 5.6.1 Om vir aanstelling in aanmerking te kom, moet alle kandidate ten minste oor 'n erkende driejaarkwalifikasie (Relatiewe Onderwyskwalifikasiewaarde (ROKW) 13) beskik, wat toepaslike opleiding as 'n opvoeder moet insluit.
- 5.6.2 Die beoordeling van 'n opvoeder se kwalifikasies om te bepaal of hy of sy geskik is vir aanstelling, asook sy of haar ROKW, sal gedoen word ooreenkomstig die maatreëls soos vervat in die dokument, *Evaluation of Qualifications for Employment in Education*.
- 5.6.3 **Neem asseblief kennis dat buitelandse kwalifikasies onderworpe is aan beoordeling deur die Departement van Hoër Onderwys en Opleiding in Pretoria.**

5.6.4 **Kandidate wat nie vir 'n spesifieke fase/leerarea/vak(ke), in ooreenstemming met die geadverteerde pos, opgelei is nie, sal nie in sodanige poste aangestel of tot sodanige poste bevorder word nie.**

5.7 **Registrasie by SARO**

5.7.1 **Registrasie by SARO is verpligtend.**

5.7.2 'n Gewaarmerkte afskrif van die kandidaat se **SARO-registrasiesertifikaat moet saam met die ander stawende dokumente by die onderhoudspaneel ingedien word.**

5.8 **Taalvaardigheid**

Die taalvaardigheid van die kandidaat moet deur die beheerliggaam en/of die onderhoudspaneel bepaal word.

5.9 **Personeelgeskiktheidsondersoeke**

5.9.1 Kandidate moet daarop let dat verdere personeelgeskiktheidsondersoeke gedoen sal word sodra hulle op die kortlys verskyn, en dat hul aanstelling onderworpe is aan positiewe uitkomst van hierdie ondersoeke, soos deur die Departement van Staatsdiens en Administrasie vereis. Dit sluit in die verifikasie van kwalifikasies, misdadaadrekord en burgerskap, asook kredietwaardigheidsondersoeke en verwysingsondersoeke.

5.9.2 Daar moet verder op gelet word dat die President van Suid-Afrika die Wysigingswet op die Strafwysigingswet (Seksuele Misdrywe en Verwante Aangeleenthede), 2021 (Wet 13 van 2021), op 28 Januarie 2022 goedgekeur het om onder meer die stryd teen geslagsgebaseerde geweld te versterk. Op grond van die goedgekeurde wysigings het die WKOD, in samewerking met die Departement van Justisie en Konstitusionele Ontwikkeling en die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling met 'n proses begin **om te verseker dat ALLE amptenare wat deur middel van die werwing- en keuringsproses aangestel gaan word, amptenare wat tans in diens is, asook enige ander persone wat met leerders in aanraking kom, se besonderhede teen die Nasionale Register vir Seksoortreders en die Nasionale Kinderbeskermingsregister (NKBR) nagegaan en geverifieer sal word.**

5.9.3 **Kandidate word dus hiermee verplig** om Vorm 8 (J739) volledig te voltooi. Die oorspronklike Vorm 8 (J739), 'n SAPD 69i en 'n gewaarmerkte afskrif van hul identiteitsdokument moet deur middel van die vasgestelde prosedure via die tersaaklike distrikskantoor by Hoofkantoor ingedien word.

5.9.4 As deel van die bogenoemde keurings- en klaringsproses sal die Direkoraat: Werwing en Keuring ook die nodige verifikasie aan die hand van die NKBR via die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling doen. Wanneer 'n aansoek om 'n geadverteerde pos ingedien word, verleen dit outomaties goedkeuring aan die WKOD om die verifikasie via die Departement van Maatskaplike Ontwikkeling te doen.

<https://www.westerncape.gov.za/education>

Employment and salary enquiries: 0861 819 919 | Safe Schools: 0800 45 46 47

Western Cape Education Department

5.10 Beroepsvaardigheid

- 5.10.1 Tydens die keuringsproses (onderhoud, aanbieding, skriftelike verslag) moet spesifieke vrae gestel word om te bepaal of die kandidaat in staat sal wees om die akademiese, professionele, administratiewe en etiese aspekte van die pos te hanteer. Die kringbestuurder kan in hierdie verband om bystand genader word.
- 5.10.2 Die keuringsproses vir prinsipale en adjunkprinsipale moet die volgende insluit:
- (a) Oorweging van bewyse dat die kandidaat in sy of haar huidige pos of by die vorige skool/skole tot die skool se sukses bygedra het.
 - (b) 'n Ongesiene taak wat vóór die onderhoud deur die kandidaat op 'n rekenaar gedoen word.
 - (c) Onderhoude, selfs al is dit telefonies, met referente.
 - (d) Onderhoude met kandidate op die kortlys.
 - (e) 'n Aanbieding deur elke kandidaat oor hoe hulle te werk sal gaan om die skool se akademiese uitslae en reputasie te verbeter.

6. SALARIS

Die salaris van 'n suksesvolle kandidaat word bepaal deur die Personeeladministrasiemaatreëls, in *Staatskoerant* No. 46879 van 09 September 2022 gepubliseer, soos gewysig in *Staatskoerant* No. 52227 van 07 Maart 2025, huidige voorskrifte en verwante ooreenkomste van die Raad vir Arbeidsverhoudinge in die Onderwys (RAVO).

7. LET WEL

Die advertering van alle poste in hierdie vakaturelys word gedoen behoudens die WKOD en is aan verdere besluite van die RAVO onderworpe.

8. ALGEMEEN

Beheerliggame moet die volgende in gedagte hou:

- 8.1 Die **opvoedervakbonde moet vyf werksdae voor die tyd in kennis gestel word** van die datum, tyd en plek—
- (a) wanneer die e-Werwingstelsel vir Opvoeders open om sodoende toegang tot die aansoeke te verkry;
 - (b) wanneer die kortlys saamgestel word; en
 - (c) wanneer onderhoude met kandidate gevoer word.
- 8.2 Die e-Werwingstelsel vir Opvoeders mag slegs oopgemaak word om toegang tot die aansoeke te verkry nadat die kortlyskriteria vasgestel/aanvaar is.

8.3 Die kontakbesonderhede van die opvoedervakbonde is soos volg:

GVB-SADOU:

Posadres: Posbus 320, Parow, 7499

Straatadres: Tallentstraat 33, Parow, 7500

Tel.: 021 951 2107

Faks.: 086 402 9766/021 951 4672

E-pos: clouw@sadtu.org.za

GVB-ATU:

Pos- en straatadres: NAPTOSA House, Parkweg 6, Rondebosch, 7700

Tel.: 021 686 8521

Faks.: 021 689 2998

E-pos: infowc@naptosa.org.za

8.4 **Die volgende benoemingsdokumente moet deur die voorsitter van die beheerliggaam onderteken word:**

(a) **Kortlysnotules**

(b) **Onderhoudnotules**

(c) **Bekragtiging van prosesse vir die aanstelling van die benoemde kandidate**

8.5 Kortlysnotules moet redes per aansoeker bevat waarom die aansoeker nie op die kortlys verskyn nie. Punteblaaie moet aangeheg word.

8.6 Onderhoudnotules moet redes per kandidaat bevat waarom die kandidaat wat vir 'n onderhoud genooi is, nie vir die pos benoem is nie. Punteblaaie moet aangeheg word.

8.7 Hoewel die voorskrifte bepaal dat drie benoemings vir 'n pos gemaak moet word, besef die WKOD dat dit nie altyd moontlik is om hieraan te voldoen nie. Waar slegs een of twee benoemings gemaak is, moet die beheerliggaam 'n afsonderlike motivering, wat deur die voorsitter van die beheerliggaam onderteken is, verskaf vir die redes waarom drie benoemings nie gemaak kon word nie.

8.8 Beheerliggame moet toesien dat die keuringsproses deur die WKOD se teikens vir gelyke indiensneming gerig word om die verteenwoordiging van aangewese groepe te bevorder.

8.9 **Indien die benoeming nie met die WKOD se teikens vir gelyke indiensneming ooreenstem nie, moet 'n motivering vir die insluiting van 'n kandidaat, wie se aanstelling nie verteenwoordiging sal bevorder nie, verskaf word.**

WCED Online Vacancy application guide

This guide will help you understand how the WCED e- Recruitment system works and how to apply for vacancies online. Here is an overview of the procedure to be followed:

1. Register as a user
2. Create a profile (CV)
3. View vacancies & select the vacancy you wish to apply for.
 - (a) Complete "Why I apply for this post" (cover letter)
 - (b) Apply for this post
4. Review my CV
5. View applications you have applied for by clicking "View my applications".

Information you need to have ready that will assist you with your online application.

- Detailed CV
- ID number
- Qualifications
- SACE number (actual or provisional)
- Referees (minimum 3)
- SARS Tax Number

INSTRUCTIONS

Detailed instructions are as follows:

1. Register as a user

- 1.1 Access the system via Google Chrome
- 1.2 Enter your email address and a password with no less than 8 characters. Click on the "*Click here to Register*" tab.
- 1.3 All first time users must register to be able to use the system. To register, click the "**Register**" button. A registration form will be populated. Capture or select the following:
 - Name & Surname
 - Email address
 - Password
 - Confirm password
- 1.3 Follow the steps
 1. Click the "register" button and an OTP code will be sent to your registered email address (gmail, webmail, yahoo, etc.)
 2. Retrieve OTP code from your email (if not received, check your junk mailbox) and go back to e-Recruit Login page.
 3. Enter email address and password, click on "Login".
 4. The system will prompt you for the OTP code.
 5. Enter OTP code and click on "submit".

1.4 You can now proceed with completing your profile.

1.5 An email address can be changed by contacting Directorate: Recruitment & Selection, on **021 4672510** or email: Recruitment.Institution@westerncape.gov.za Users also have the option to change their email address and/or password on their existing profile by clicking the "Edit Profile" button on the blue tab at the top right-hand corner of the screen.

2. Create a profile

(a) Capture **personal details**; if you are not a South African citizen, the following details are required:

- Nationality
- South African ID number – issued by Dept. of Home Affairs
- Indicate whether you are a permanent SA resident.

N.B. Only foreign nationals who are naturalized can apply for permanent posts.

(b) Capture **Contact details**, this includes physical & postal address.

(c) Capture **Qualifications**. **NB!** You can load multiple qualifications by clicking "Add Qualification" button.

(d) Capture **REQV**. **NB!** A qualifications directory is available to guide users with the REQV level applicable to the qualification obtained.

(e) Indicate **Language Proficiency** by selecting the language and ability to speak, read or write it.

NB! You can load multiple languages by clicking "Add Language" button.

(f) Capture **Employment History per Position Held**.

NB! You can load multiple employment histories by clicking "Add Employment History" button. Complete/Edit (update existing) fields:

1. Sector
2. Position
3. Province
4. School Name
5. Start Date
6. End Date
7. Phase
8. Major Subject
9. Reason for leaving
10. Skills
11. Responsibilities
12. Extra-curricular Activities
13. Achievements
14. Community Involvement
15. Awards

Enter as much information about yourself under these headings as this is a core area of your CV, where you highlight your suitability for appointment. Refrain from using bullets and/or spaces and lines between sentences. It may complicate saving the data. The content is more important than the layout.

(g) Capture **Training & Development** by selecting/capturing training and expiry date.

NB! You can add more by clicking "Add Training" button.

(h) Capture **computer literacy** by indicating how often you use a computer and selecting the computer skill. **NB! You can load multiple computer skills by clicking "Add Computer Literacy" button.**

(i) Capture minimum 3 **Referees**. **NB! You can load multiple referees by clicking "Add Referee" button.**

(j) **Do not upload any attachments to your profile.**

When short listed for an interview, submit certified copies of all documents (Qualification/SACE/ID/SARS etc.) to the interview panel (refer to the preface/foreword of the vacancy list)

(k) Candidate must declare if the information provided is completed correctly to the best of his knowledge by ticking the tickbox. **NB! Ticking the box will be taken as being as binding as your signature.** Click "Save" button and your CV will saved on the database.

Read the Foreword/Preface by clicking on the link in the "Declaration" field. This document clearly defines the necessary requirements when applying for a post and going for an interview. This link also has the "How to Apply" manual attached.

3. View vacancies & select the vacancy you wish to apply for:

- (a) Click on "Vacancies" button on the menu and all the vacancies will be displayed.
- (b) Vacancies can be searched e.g. by Job title, School Name, Post description or Suburb.
- (c) Selected the post you wish to apply for.
- (d) Click on "Apply"
- (e) Verify Post number and click "OK"
- (f) View Advert
- (g) Complete "Why are you applying for this post" (Cover Letter)
- (h) Read Pop-up
- (i) Click OK and submit
- (j) On-screen notification will appear
- (k) A confirmation email will be sent to registered email address (N.B. if not received, check Junk mailbox)

4. Review my CV

You can review your CV in PDF by clicking "New CV Format" tab located on the bottom left side of your home page. You can also review or update any part of your CV by clicking the relevant tab below the "My CV" tab. The system will display the selected part of your CV. You can make changes and click "Update" button.

NB: The "Review CV" (old format) will be archived for posts applied to prior to April 2019 (not to be used for applications with effect from 1 April 2019 – new applications)

5. View applications you have applied for

You can view the posts you applied for by clicking "View my applications" tab located on the bottom left corner of home page. The system will display the list of all post you have applied for. You can click on "more" to view details of each post. You have an option to withdraw your application.

Additional Information

Correspondence regarding all posts will be done within 3 months after the closing date of the advertisement. If you are not contacted within the stated period, accept that your application was unsuccessful.