

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРИЕМА НА РАБОТУ

Распечатать бланк заявления о приеме на работу, личного листка по учету кадров, автобиографии, заполнить их, согласовать заявление с руководителем структурного подразделения



Согласовать наличие вакансии у специалиста по кадрам и представить документы, необходимые для приема на работу, согласно перечню (кабинет отдела кадров, 2 этаж)



Ознакомиться с локальными нормативными актами ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»



Пройти вводный инструктаж по технике безопасности и вводный инструктаж по пожарной безопасности (каб. 106), инструктаж на рабочем месте у руководителя структурного подразделения



Подписать трудовой договор