

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВІДБОРУ НА ЗАЙНЯТТЯ ВАКАНТНИХ ПОСАД В ЗДО №7 "Пролісок"

Під час влаштування претендента на вакантну посаду керівник керується нормативно-правовими документами:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України "Про освіту";
- Закон України "Про дошкільну освіту".

Керівником здійснюється співбесіда та перевірка документів претендента на працевлаштування на предмет їх наявності та легітимності.

Перелік обов'язкових документів, що повинен надати кожен претендент майбутньому роботодавцеві:

- документ що посвідчує особу (зазвичай це паспорт громадянина України або іншої держави);
- трудова книжка, яка залишиться на зберіганні у кадровій службі; атестат, диплом, інший документ про освіту чи фах; довідка з медустанови про стан здоров'я;
- ПІН;
- військовий квиток, посвідчення про приписку до призовної дільниці (останнє стосується призовників);
- Документ про освіту.

Для певних категорій осіб, можуть передбачатися й інші документи.

Під час влаштування на роботу претендент повинен проінформувати керівника стосовно пільг.

У разі їх наявності, потрібно щоб претендент надав підтверджуючі документи що засвідчують право особи на пільгу.

Обов'язково претендент проходить попередній медогляд.

Якщо претенденту на працевлаштування було видано медичний висновок, згідно з яким він (вона) не може за станом здоров'я виконувати запропоновану роботу, роботодавець зобов'язаний відмовити особі у працевлаштуванні. Це передбачено статтями 22 та 24 Кодексу законів про працю.