

Порядок приема граждан на работу в ГБУ КК «Дирекция природных парков»

1. Получение согласия лица, поступающего на работу, на обработку персональных данных.
2. Предоставление лицом, поступающим на работу, документов, необходимых для приема на работу (ст. 65 ТК РФ).
3. Ознакомление работника с локальными нормативными актами работодателя, коллективным договором.
4. Подписание трудового договора.
5. Издание приказа о приеме на работу.
6. Заполнение трудовой книжки (кроме случаев, когда в соответствии с законом трудовая книжка на работника не ведется).
7. Оформление личной карточки работника.
8. Представление работодателем в СФР сведений, необходимых для регистрации работника в системе индивидуального (персонифицированного) учета (если на него до сих пор не был открыт индивидуальный лицевой счет).
9. Подача в СФР сведений о трудовой деятельности работника по форме ЕФС-1.
10. Получение от работника сведений, необходимых для выплаты страхового обеспечения, и передача их в СФР.

Информацию о вакантных должностях, имеющихся в учреждении, а также о квалификационных требованиях к кандидатам на их замещение, можно получить по телефону: **8 (862) 271-0-271**,
или по электронной почте: **info@ornitoparksochi.ru**