

ПОРЯДОК
заміщення вакантних посад
в Білгород-Дністровському економіко-правовому фаховому коледжі
Полтавського університету економіки і торгівлі

1. До Білгород-Дністровського економіко-правового фахового коледжу Полтавського університету економіки і торгівлі (далі - БДЕПФК) приймаються на роботу відповідно до Кодексу законів про працю України, постанов Кабінету Міністрів України від 17 червня 2015 року № 413 «Про порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу» зі змінами № 188 від 12.02.2020, № 1392 від 28.12.2021 та № 835 від 26.07.2022р. та інших нормативно-правових актів за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. Директор Коледжу призначається на посаду на умовах контракту за результатами проведеного конкурсного відбору.

3. Для заміщення вакантних посад педагогічних та інших працівників в БДЕПФК необхідно пройти співбесіду з директором або керівником структурного підрозділу (заступником) і у разі позитивного рішення подати інспектору з кадрів наступні документи:

- заяву про прийняття на роботу ;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- 2 фото 3x4;

- автобіографію;

- військово-обліковий документ (для військовозобов'язаних відповідно до переліку спеціальностей, професій та віку).

- медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в БДЕПФК, занесений в особисту медичну книжку.

4. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

5. Працівники БДЕПФК можуть працювати за сумісництвом (суміщенням) відповідно до чинного законодавства. Працівник має визначити у

заяві про прийняття на роботу основне місце роботи чи робота за сумісництвом (суміщенням).

6. Прийняття на роботу оформляється наказом директора БДЕПФК, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

7. З неповнолітніми трудові договори укладаються в письмовій формі.

8. Обмін документами (заявами, наказами, довідками, інструкціями тощо) з претендентами на посаду відбувається безпосередньо в БДЕПФК або через електронну пошту bdepk2017@ukr.net.

9. З матеріально відповідальними особами (відповідно до переліку) укладаються договори про повну матеріальну відповідальність.

10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, інспектор з кадрів БДЕПФК зобов'язаний

ознайомити працівника:

- з посадовою інструкцією;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- колективним договором.

провести інструктаж:

- вступний;
- протипожежний.

11. Керівник структурного підрозділу (заступник) БДЕПФК зобов'язаний:

- визначити працівникові робоче місце;
- забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести первинний інструктаж на робочому місці.

12. Інформацію щодо актуальних вакансій БДЕПФК станом на поточну дату можна отримати у відділі кадрів за адресою м. Білгород-Дністровський, вул. Сонячна, 4, або зателефонувати за номером телефону 0675776699, або на офіційному сайті БДЕПФК.