

Вакансии

Вакансии работников филиала:

Библиотекарь библиотеки;

Старший инспектор по контролю за исполнением поручений научно-исследовательской и редакционно-издательской группы;

Специалист по защите информации отделения делопроизводства и режима;

Техник отделения эксплуатации зданий и сооружений отдела тылового обеспечения тыла;

Старший инспектор по контролю за исполнением поручений группы материально-технического и вещевого обеспечения отдела тылового обеспечения тыла;

Инспектор по контролю за исполнением поручений группы материально-технического и вещевого обеспечения отдела тылового обеспечения тыла;

Инженер технической части с гаражом тыла;

Водитель автомобиля технической части с гаражом тыла.

Квалификационные требования к кандидатам предъявляются в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37 и Тарифно-квалификационными характеристиками по общеотраслевым профессиям рабочих, утвержденными Постановлением Минтруда Российской Федерации от 10 ноября 1992 года № 31 и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1н.

Кандидат на вакантную должность представляет следующие документы:

- копию паспорта гражданина Российской Федерации;
- копии документов об образовании;
- личный листок по учету кадров (анкета);
- автобиография;
- уведомление или свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета - для военнообязанных и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- трудовая книжка, за исключением случаев, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые либо если трудовая книжка утрачена, или копию трудовой книжки, если гражданин на момент изучения его документов работает по трудовому договору;
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, установленной законодательством Российской Федерации (согласно Перечня должностей);
- согласие, выраженное в письменной форме, на обработку персональных данных гражданина в целях изучения возможности приема его на работу (службу) в органы внутренних дел;
- согласие, выраженное в письменной форме, на проведение мероприятий, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, и проверкой достоверности сообщенных гражданином сведений (согласно Перечня должностей);
- медицинская справка по форме 086/у.

Документы представляются в отдел кадров филиала.

График работы:

Рабочий день – с 8.30 до 17.30 (в предвыходные и предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час).

Перерыв на обед – с 13.00 до 13.48.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Почтовый адрес: 188662, Ленинградская обл., Муринское городское поселение, Всеволожский муниципальный район, производственная зона «Мурино», ул. Лесная, д.18А, каб. 128.

Справочный телефон: 8 (812) 595-50-89