

Перелік документів, необхідних для працевлаштування:

1. Заява про прийняття на роботу з візами безпосереднього керівника, директора інституту (коледжу)/декана факультету, інженера з протипожежної безпеки та охорони праці.
2. Особовий листок з обліку кадрів.
3. Трудова книжка оригінал та копія (*для сумісників - лише копія, завірена за основним місцем роботи*).
4. Три фотокартки (3x4).
5. Копія паспорта (1,2,11 стор.).
6. Дві копії довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.
7. Копії документів про освіту.
8. Копії документів, які підтверджують наявність наукового ступеня, вченого звання; підвищення кваліфікації, перепідготовку, стажування, про додаткову освіту тощо.
9. Атестаційні листки (*для підтвердження відповідної категорії педагогічного працівника*).
10. Копія військового квитка (*для військовозобов'язаних*).
11. Копія свідоцтва про шлюб (*у разі зміни прізвища*).
12. Копія свідоцтва про народження дитини (*діти до 16 років*).
13. Список опублікованих наукових праць.
14. Згода на обробку персональних даних.
15. Згода на розміщення персональних даних на сайті Університету.
16. Довідка про флюорографічне обстеження.
17. Медична книжка (*для працівників коледжу, басейну тощо*).
18. Декларація про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за попередній рік (для керівників, заступників керівників структурних підрозділів).

Прийом документів щодо працевлаштування, інструктаж з протипожежної безпеки та охорони праці здійснюється за адресою: м. Київ, вул. Бульварно-Кудрявська, 18/2, каб. 103) за таким графіком:

Понеділок	– 09.00 – 11.30
Вівторок	– 09.00 – 11.30
Середа	– 13.00 – 17.00
Четвер	– 13.00 – 17.00
П'ятниця	– 09.00 – 11.30

Документи подаються у відділ кадрів особою, яка працевлаштовується.