**Уважаемый соискатель!**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Наименование должности |  |
| Наименование структурного подразделения |  |
| Контактный телефон структурного подразделения |  |

**Добро пожаловать в команду СОКБ. Благодарим Вас за выбор нашего учреждения и желаем Вам комфортного и благополучного трудоустройства на работу.**

**Если Вам потребуется дополнительная информация или помощь в период трудоустройства, мы будем рады ответить Вам по телефонам:**

**Группа приема на работу отдела кадров: (846) 372-51-10**

**Отдел подготовки кадров и развития персонала: (846) 273-36-30**

**Отдел по охране труда: (846) 273-36-26**

**Приемная главного врача: (846) 956-13-05**

**Приемная поликлиники: (846) 372-51-54**

**Адрес: 443095, г.Самара, ул.Ташкентская, 159**

**ГБУЗ «СОКБ им.В.Д.Середавина»**

**Группа приема на работу отдела кадров (9 блок, 2 этаж, каб. №2, №5)**

**Режим приема посетителей в группе приема на работу отдела кадров:**

**понедельник-пятница (исключая праздничные дни)**

**с 9.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 13.00**

**адрес эл.почты группы приема на работу:**

ZaharovaOS@sokb.ru

PeshkovaOV@sokb.ru

OrlovaNK@sokb.ru

LoginovaMS@sokb.ru

В соответствии с частью 2 пункта 2.6 раздела 2 ПВТР: Оплата обязательного предварительного медицинского осмотра осуществляется лицом, поступающим на работу, за счет собственных средств. После заключения трудового договора работодатель возмещает работнику понесенные затраты. К заявлению о возмещении расходов по оплате предварительного медицинского осмотра работник прилагает документы, подтверждающие оплату медицинских услуг, определенных врачом-профпатологом, при поступлении на работу.

**Перечень документов при оформлении трудового договора (подлинник + копия):**

1. Заключение по результатам предварительного медицинского осмотра о пригодности к поручаемой работе;
2. Направление с пройденными инструктажами (по охране труда, противопожарной безопасности, ГО и ЧС и т.д.);
3. Заявление о приеме на работу (с указанием индекса, адреса прописки и проживания, ФИО полностью; наименование структурного подразделения и должности в соответствии со штатным расписанием; руководителю необходимо установить режим работы, указать особенности рабочего места);
4. Справка УВД о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования – оригинал (можно направить на эл.почту о/к);
5. Для водителей - Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача.
6. Паспорт или [иной документ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=149244), удостоверяющий личность;
7. СНИЛС ([документ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453015&dst=100013), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа);
8. ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) при наличии;
9. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

**- для внешних совместителей:** 1) копия трудовой книжки (с датой выдачи на последнем листе, заверенная печатью о/к); 2) справка с места работы с указанием вредных факторов и режима работы);

1. Военный билет (документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
2. Документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки **(диплом; интернатура/ординатура; сертификат/аккредитация; удостоверения (свидетельства) о повышении квалификации);**
3. Выписка из приказа МЗ СО о присвоении кв.категории (при наличии);
4. Диплом КН, ДН (при наличии).
5. Фотографии 2 шт. (3х4).
6. Свидетельство о браке или справка из ЗАГСа (при расхождении фамилии в представляемых документах).
7. Копия свидетельства о рождении ребенка (детей) до 18 лет (в бухг., каб.108).
8. Регистрация по месту пребывания/проживания (при отсутствии прописки).
9. При наличии инвалидности: справка об инвалидности, ИПР (индивидуальная программа реабилитации).
10. При наличии ребенка-инвалида: документы об инвалидности ребенка, свидетельство о рождении ребенка.

**Для допуска к работе с наркотическими средствами:**

1. Справка из нарко.диспанссера об отсутствии противопоказаний.
2. Анкета (ответы без прочерков, паспортные данные с датой выдачи).
3. Фото на анкету – 1 шт. (не позднее 3-летней давности)

**Министерство здравоохранения**

**Самарской области**

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения**

**«Самарская областная клиническая больница им.В.Д.Середавина»**

**(СОКБ)**

**ИНФОРМАЦИЯ**

**для вновь принимающегося на работу**

**Самара**