



## Перелік документів для працевлаштування за основним місцем роботи

1. Заява про прийняття на роботу за основним місцем роботи ([Заява](#))
2. Особовий листок з обліку кадрів (*бланк можна отримати у відділі кадрів, 219 каб адміністративного корпусу*)
3. Особова картка працівника (*бланк можна отримати у відділі кадрів, 219 каб адміністративного корпусу*)
4. Автобіографія ([Бланк](#))
5. Трудова книжка або Витяг з реєстру застрахованих осіб державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування
6. Паспорт (ID-картка) (*оригінал та копія*)
7. Облікова картка платника податків (*оригінал та копія*)
8. Копія військово-облікового документа
9. Документи про освіту: диплом (атестат, свідоцтво) (*оригінал та копія*)
10. Атестаційний лист (*оригінал та копія*) (*за наявності*)
11. Документ про науковий ступінь, вчене звання, почесне звання (*оригінал та копія*) (*за наявності*)
12. Повідомлення про наявність (відсутність) реального чи потенційного конфлікту інтересів ([Бланк](#))
13. Повідомлення про обробку персональних даних ([Бланк](#))
14. Зобов'язання про нерозголошення персональних даних ([Бланк](#))
15. Фото 3\*4 – 2 шт.
16. Документи про інвалідність (*за наявності*)
17. Документ, що підтверджує пільги (документи внутрішньо переміщеної особи, посвідчення учасника бойових дій або інших пільгових категорії) (*за наявності*)