
### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

##### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.12.2012 № 2906

**Об утверждении положения об организации и проведении конкурса**

**на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения города Мурманска, реализующего основную общеобразовательную программу общего образования**

 На основании Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Закона Мурманской области от 19.12.2005 № 707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области», Устава муниципального образования город Мурманск и в целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, формирования высокопрофессионального кадрового состава руководителей муниципальных образовательных учреждений города Мурманска, реализующих основную общеобразовательную программу общего образования, на конкурсной основе **п о с т а н о в л я ю:**

 1. Утвердить положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения города Мурманска, реализующего основную общеобразовательную программу общего образования, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л.М.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации** **города Мурманска**  |  **А.И. Сысоев** |

 Приложение

 к постановлению администрации

 города Мурманска

 от 06.12.2012 № 2906

Положение

об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения города Мурманска, реализующего основную общеобразовательную программу общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения города Мурманска, реализующего основную общеобразовательную программу общего образования, (далее соответственно – Положение и муниципальное образовательное учреждение) в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и Трудовым кодексом Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - кандидаты) в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».

1.3. Организация и проведение конкурса осуществляется структурным подразделением администрации города Мурманска, выполняющим полномочия и функции учредителя муниципального образовательного учреждения.

 2. Порядок и условия организации и проведения конкурса

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципального образовательного учреждения, в соответствии с квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

2.2. Выдвижение кандидатур на конкурс может производиться:

 - органом государственно-общественного управления муниципального образовательного учреждения (совет муниципального образовательного учреждения, управляющий совет, попечительский совет и т.д.);

 - профессиональным педагогическим объединением (педагогический совет, методическое объединение и т.д.);

 - структурным подразделением администрации города Мурманска, выполняющим полномочия и функции учредителя муниципального образовательного учреждения, в том числе - из числа кадрового резерва;

 - путем самовыдвижения.

 2.3. Решение об организации конкурса принимает структурное подразделение администрации города Мурманска, выполняющее полномочия и функции учредителя муниципального образовательного учреждения (далее - организатор конкурса), при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя муниципального образовательного учреждения, предусмотренной штатным расписанием муниципального образовательного учреждения.

2.4. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

- формирует конкурсную комиссию по проведению конкурса (далее - конкурсная комиссия) и утверждает ее состав;

- размещает информационное сообщение о проведении конкурса на своем официальном сайте в сети Интернет за 30 дней до объявленной даты проведения конкурса;

 - принимает заявления от кандидатов о допуске к участию в конкурсе, ведет их учет в журнале регистрации;

 - проверяет правильность оформления заявлений кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;

- создает условия для обеспечения знакомства кандидатов с действующей программой развития муниципального образовательного учреждения, в котором имеется вакантная должность руководителя, и ежегодными публичными докладами, размещенными на официальном сайте муниципального образовательного учреждения в сети Интернет;

 - организует публичное представление проектов программы развития муниципального образовательного учреждения (далее – программа), представленных кандидатами, посредством их размещения на своем официальном сайте в сети Интернет;

 - передает в конкурсную комиссию поступившие заявления кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

2.5. Информационное сообщение организатора конкурса о проведении конкурса должно включать:

- наименование вакантной должности с указанием муниципального образовательного учреждения;

- требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности;

 - дату и время начала и окончания приема заявлений от кандидатов с прилагаемыми к ним документами;

 - адрес места приема заявлений и документов кандидатов;

 - перечень документов, подаваемых кандидатами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

 - дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;

 - адрес, по которому кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

 - порядок определения победителя;

 - способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;

 - основные условия трудового договора с победителем конкурса;

 - иные положения, содержащие требования к кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

 2.6. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей структурного подразделения администрации города Мурманска, выполняющего полномочия и функции учредителя муниципального образовательного учреждения, органов самоуправления муниципального образовательного учреждения, независимых экспертов в области управления в сфере образования.

Персональный состав конкурсной комиссии утверждается приказом организатора конкурса.

Организацию работы конкурсной комиссии осуществляет секретарь. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания конкурсной комиссии, необходимого для заседания технического оборудования, уведомляет членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в ее заседаниях без права голоса.

Заседание конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей ее состава.

2.7. Для участия в конкурсе кандидаты представляют организатору конкурса в установленный срок следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

 - собственноручно заполненную и подписанную анкету кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения с приложением фотографии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

- копию паспорта;

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки, копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровыми службами по месту работы (службы);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- согласие на обработку персональных данных;

- проект программы;

- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

2.8. Проект программы должен содержать следующие разделы:

- информационно-аналитическую справку о муниципальном образовательном учреждении (текущее состояние);

- цель и задачи программы (образ будущего состояния муниципального образовательного учреждения);

- описание ожидаемых результатов реализации программы, их количественные и качественные показатели;

- план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие муниципального образовательного учреждения с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические ресурсы);

- приложение к программе (при необходимости).

Программа публикуется на сайте и направляется в муниципальное образовательное учреждение для публичного представления на заседании коллегиального органа муниципального образовательного учреждения. Рекомендации и замечания по итогам публичного представления проекта программы направляются председателем коллегиального органа муниципального образовательного учреждения в письменной форме в конкурсную комиссию и учитываются при принятии решения.

 2.9. По окончании срока приема документов от кандидатов организатор конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение об их допуске к участию в конкурсе.

 2.10. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

 - представленные документы не подтверждают право кандидата занимать должность руководителя муниципального образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

 - представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

2.11. Решение организатора конкурса о допуске или отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе оформляется протоколом.

2.12. О допуске или отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе организатор конкурса уведомляет кандидата в письменной форме.

В случае принятия организатором конкурса решения об отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

2.13. В случае, если к окончанию срока приема конкурсных документов поступило не более одной заявки, Организатор конкурса вправе принять решение:

- о признании конкурса несостоявшимся;

- о переносе даты проведения конкурса не более чем на 3О дней и продлении срока приема заявок.

3. Порядок и условия проведения конкурса

3.1. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другое), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

3.2. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе на своем официальном сайте в сети Интернет организатор конкурса размещает информационное сообщение о проведении конкурса.

Информационное сообщение о проведении конкурса также может публиковаться в периодическом печатном издании.

 3.3. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается конкурсной комиссией после получения рекомендаций и замечаний по итогам публичного представления проектов программ.

 3.4. Конкурсная комиссия направляет сообщение о дате, месте и времени его проведения кандидатам.

 3.5. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист оценивает профессиональные и личностные качества кандидата на основании представленных им документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур, включая индивидуальное собеседование и защиту программ кандидатов.

3.6. Программы кандидатов оцениваются конкурсной комиссией по следующим критериям:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития муниципального образовательного учреждения);

- прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление школой, и учет изменений социальной ситуации);

- эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);

- реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);

- полнота и целостность программы (наличие системного образа школы, образовательного процесса, с использованием комплекса всех направлений развития);

- проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по программе);

- управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации программы);

- контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);

- социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);

- культура оформления программы (единство содержания и внешней формы программы, использование современных технических средств).

3.7. Победителем конкурса признается кандидат, набравший максимальное количество баллов.

При равенстве суммы баллов участников конкурса решение о победителе конкурса принимается председателем конкурсной комиссии.

3.8. Заседание конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

Протокол заседания конкурсной комиссии передается организатору конкурса в день проведения конкурса.

 3.9. Организатор конкурса:

 - в 5-дневный срок с даты определения победителя конкурса информирует в письменной форме участников конкурса об итогах конкурса;

 - в 5-дневный срок с даты определения победителя конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения конкурса на своем официальном сайте;

 - назначает на должность руководителя муниципального образовательного учреждения, заключая с ним срочный трудовой договор;

 - вправе включить в кадровый резерв руководителей системы образования участника конкурса, не победившего, но набравшего в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

3.10. В случае отказа победителя конкурса от заключения срочного трудового договора организатор конкурса вправе:

- объявить проведение повторного конкурса;

- заключить срочный трудовой договор с участником конкурса, занявшим второе (следующее) место рейтинга.

3.11. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

 к положению об организации и

 проведении конкурса на замещение

 вакантной должности руководителя

 муниципального образовательного учреждения

 города Мурманска, реализующего основную

 общеобразовательную программу

 общего образования

|  |  |
| --- | --- |
|   | Председателю комитета по образованию администрации города Мурманска  Карпенко Н.Н. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)                               Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(рабочий, домашний, мобильный) |

заявление

    прошу допустить меня к участию в  конкурсе  на  замещение  должности руководителя муниципального образовательного учреждения города Мурманска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

    К заявлению прилагаю:

 (перечислить  прилагаемые  документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С порядком проведения конкурса  на замещение должности руководителя муниципального образовательного учреждения города Мурманска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен (а).

С проектом трудового договора с руководителем муниципального образовательного учреждения города Мурманска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен (а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         (подпись)                        (расшифровка подписи)

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 2

 к положению об организации и

 проведении конкурса на замещение

 вакантной должности руководителя

 муниципального образовательного учреждения

 города Мурманска, реализующего основную

 общеобразовательную программу

 общего образования

Анкета

кандидата на должность руководителя муниципального

образовательного учреждения города Мурманска

(заполняйте анкету разборчиво,

отвечайте на вопросы так, как вы их понимаете.

Не пропускайте вопросы. При незаполненных графах анкеты

кандидатура рассматриваться не будет)

Желаемая должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пол\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Возраст \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес прописки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е – mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Семейное положение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дети:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Возраст детей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учебного заведения | Специальность | Год окончания |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дополнительное образование (курсы, стажировки):

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

Профессиональный опыт (укажите три последние места работы, начиная с последнего). Указывайте также неофициальную трудовую деятельность:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Должность | Период работы (с\_\_ - по\_\_\_) | Заработная плата | Причина ухода |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Кто может дать Вам рекомендацию?

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация:

Были ли вы судимы? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Если да, укажите статью, срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваши жилищные условия:

снимаете\_\_\_\_\_\_\_\_ живете с родителями/родственниками\_\_\_\_\_\_\_ собственное жилье \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уровень владения

компьютером:

 не владею пользователь опытный

 пользователь эксперт

Ваши увлечения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваши наиболее важные достижения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Возможность работы в сверхурочное время\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Хронические заболевания (укажите какие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Укажите зарплату, на которую вы претендуете: минимум \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

максимум\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оцените указанные факторы от 1 до 8 по степени важности для Вас (1-максимальное значение, 8-минимальное, значения не должны повторяться):

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Степень важности (от 1 до 8) |
| Заработок |  |
| Приобретение опыта |  |
| Стабильность |  |
| Карьера |  |
| Удобство графика |  |
| Престиж организации |  |
| Забота о сотрудниках/моральный климат |  |
| Самореализация/признание заслуг |  |

Откуда вы узнали о вакансии?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Страничка самопрезентации. Пожалуйста, представьте себя. Опишите свой характер, сильные и слабые стороны. Расскажите о профессиональных планах. Опишите интересы и хобби или напишите другую информацию о себе, не вошедшую в эту анкету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_