

Приему на работу на должность научного сотрудника (младшего, старшего, ведущего, главного) по основному месту работы предшествует конкурсный отбор

При оформлении на работу претендент:

Шаг 1	Распечатывает и заполняет Заявление о приеме на работу (синей ручкой от руки)
Шаг 2	Получает на Заявлении визы согласования: - у непосредственного руководителя структурного подразделения, куда он устраивается (цель приема на работу, период работы, рабочее время, рабочее место); - в ПФО-Бухгалтерии (наличие вакансии, источник финансирования, стимулирующие и компенсационные выплаты) - заключает в ПФО-Бухгалтерии Договор о материальной ответственности (в случае необходимости) - при трудоустройстве для выполнения работ по гранту (проекту РНФ или пр.) дополнительно согласовывает условия приема с руководителем гранта (проекта)
Шаг 3	Обращается в отдел кадров (каб. 17, 4 этаж) с оформленным Заявлением о приеме на работу и личными документами из Перечня для завершения документального оформления приема на работу (заключения трудового договора, ознакомления с локальными нормативными актами ИПМаш РАН, касающимися его трудовой деятельности, для прохождения инструктажей и пр.) Ознакомиться с ЛНА, касающимися трудовой деятельности, можно на сайте ИПМаш РАН или в отделе кадров в часы работы.
Приему на работу на должности научных сотрудников (младшего, старшего, ведущего, главного) по основному месту работы предшествует конкурсный отбор	
По вопросам приема на работу можно обратиться в отдел кадров ИПМаш РАН лично в часы работы, по телефону 321-47-70 или по электронной почте kadr@ipme.ru	