

Перелік документів, які необхідно мати при собі

Для оформлення трудових відносин та проходження кадрових процедур просимо підготувати та надати наступний пакет документів:

1. **Фотокартки** — 2 (дві) штуки розміром **3×4 см**.
2. **Трудова книжка** (оригінал)
3. **Наказ про звільнення з останнього місця роботи** (копія) та **витяг з Реєстру застрахованих осіб (РЗО)** з Пенсійного фонду України.
4. **Паспорт громадянина України** (оригінал та копії сторінок з персональними даними та місцем реєстрації).
5. **Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ПН)** (оригінал та копія).
6. **Документ про освіту** — диплом про повну вищу освіту (без додатків) (оригінал та копія).
7. **Військово-обліковий документ** (військовий квиток або тимчасове посвідчення) — для військовозобов'язаних.
8. **Свідоцтво про шлюб та свідоцтва про народження дітей віком до 18 років** (за наявності).
9. **Документи, що підтверджують право на отримання додаткових пільг**, відповідно до чинного законодавства (за наявності).
10. **Документи / сертифікати про проходження профільних курсів, тренінгів або підвищення кваліфікації** (за наявності).

У разі відсутності окремих документів просимо **завчасно повідомити відповідального спеціаліста** для узгодження подальших дій.