**Образец**

Приложение N 8

к приказу Министерства труда

и социальной защиты

Российской Федерации

от 20 октября 2021 г. N 738н

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявление**  **о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников** | |
| 1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя работодателя Быстрова Инна Вадимовна |
| 2. | Должность Начальник отдела кадров |
| 3. | Контактный телефон 8 (123) 456-78-91 |
| 4. | Адрес электронной почты verona@mail.ru |
| 5. | Сведения о работодателе: |
|  | а) полное наименование юридического лица Общество с ограниченной ответственностью "Верона"  б) фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица  в) сокращенное наименование юридического лица (при наличии) ООО "Верона"  г) организационно-правовая форма юридического лица Общество с ограниченной ответственностью  д) ОГРН 1234567891012  е) ИНН 1234567891  ж) КПП 123456789  з) форма собственности Частная собственность  и) численность работников 65  к) количество рабочих мест 67  л) основной вид экономической деятельности (по ОКВЭД) 56.10.21 |
| 6. | Адрес места нахождения: |
|  | а) субъект Российской Федерации Энская область  б) район, населенный пункт, улица г. Энск, ул. Лесная  в) дом, корпус, строение д. 15 |
| Фактический адрес совпадает с адресом места нахождения  Фактический адрес (если не совпадает с адресом местонахождения): | |
|  | а) субъект Российской Федерации  б) район, населенный пункт, улица  в) дом, корпус, строение |
| 7. | Место оказания государственной услуги: |
|  | а) субъект Российской Федерации Энская область  б) центр занятости населения Центр занятости населения г. Энска |
| 8. | Общие сведения о вакансии: |
|  | а) наименование вакансии Продавец-консультант  б) дополнительные сервисы  в) необходимое количество работников 2 |

**Образец**

Приложение N 9

к приказу Министерства труда

и социальной защиты

Российской Федерации

от 20 октября 2021 г. N 738н

|  |  |
| --- | --- |
| **Информация о вакансии** | |
| 1. | Основная информация: |
|  | а) наименование вакансии (в соответствии со штатным расписанием) Бухгалтер  б) наименование работодателя Общество с ограниченной ответственностью "Верона"  в) профессия (в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов) Бухгалтер (средней квалификации)  г) профессиональный стандарт Профессиональный стандарт "Бухгалтер", утв. Приказом Минтруда России от 21.02.2019 N 103н  д) сфера деятельности Оказание услуг в области бухгалтерского учета  е) заработная плата, руб. 35 000  ж) субъект Российской Федерации г. Энск |
| 2. | Адрес места работы: |
|  | а) район, населенный пункт, улица г. Энск, ул. Лесная  б) дом, корпус, строение д. 15  в) название остановки, вид транспорта "ТЦ "Энский", автобус  г) дополнительная информация по адресу (необязательно) |
| 3. | Должностные обязанности   * Составление (оформление) первичных учетных документов * Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта * Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы * Проверка первичных учетных документов в части формы, полноты оформления, реквизитов * Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой * Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов * Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив * Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации * Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта |
| 4. | Требования к кандидату: |
|  | а) квалификация Соответствующая трудовой функции "A/01.5" Профессионального стандарта "Бухгалтер", утв. Приказом Минтруда России от 21.02.2019 N 103н  б) опыт работы Без опыта работы  в) образование Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки  г) специальность по образованию Экономика и управление  д) ученая степень (при наличии) Не требуется  е) иные требования |
| 5. | Владение языками (необязательно) Не требуется |
| 6. | Ключевые навыки Составление (оформление) первичных учетных документов, в том числе электронных, осуществление комплексной проверки первичных учетных документов, навык пользования компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой |
| 7. | Дополнительные навыки Нет |
| 8. | Дополнительные требования к кандидату: |
|  | а) медицинская книжка Не требуется  б) водительское удостоверение Не требуется  в) наличие сертификатов (необязательно) |
| 9. | Данные по вакансии: |
|  | а) график работы Рабочие дни с понедельника по пятницу, рабочий день с 09:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00  б) тип занятости Полный рабочий день  в) класс условий труда 2 класс, допустимые условия труда  г) прием по результатам конкурса на замещение вакансии Нет  д) квотируемое рабочее место Нет  е) карьерный рост (необязательно) Бухгалтер II категории  ж) дополнительные сведения по вакансии (необязательно)  з) возможность работы для социально незащищенных групп Да |
| 10. | Премии и дополнительные социальные гарантии, предоставляемые работнику: |
|  | а) вид премии Квартальная премия  б) размер премии (необязательно, если вид премии не выбран) 10 000 руб. |
| 11. | Социальный пакет: |
|  | а) предоставление жилья при переезде Нет  б) тип жилья Нет  в) транспортные льготы Да  г) переобучение Нет  д) стипендия Нет  е) размер стипендии в месяц Нет  ж) условия обучения (необязательно)  з) дополнительные социальные гарантии (необязательно) |
| 12. | Контактная информация: |
|  | а) контактное лицо Романова Татьяна Николаевна  б) телефон 8 (123) 456-78-91  в) мобильный телефон (необязательно)  г) адрес электронной почты verona@e-mail.ru  д) другое (необязательно) |