

بسمه تعالی

اطلاعیه شماره دو

قابل توجه معرفی شدگان مرحله اول آزمون استخدام پیمانی مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۲۴

به اطلاع می رساند کلیه مراحل بررسی مدارک بصورت الکترونیکی بوده و آدرس سامانه مربوطه و نحوه بارگذاری مستندات متعاقبا در سایت دانشکده به آدرس www.abadanums.ac.ir درج می گردد.

ضمن سامانه از تاریخ ۱۳۹۹/۱۲/۲۷ لغایت ۱۴۰۰/۰۱/۱۴ جهت بارگذاری مستندات در دسترس خواهد بود و با توجه به محدودیت زمانی امکان تمدید مدت مذکور نخواهد بود.

مدارک مورد نیاز:

تصویر کلیه مدارک بصورت خوانا و با حجم ۸۰۰ کیلوبایت تهیه گردد

۱- عکس ۴*۳ جدید (عکس خواهران با رعایت حجاب اسلامی باشد)

۲- تصویر صفحه اول شناسنامه

۳- تصویر کارت ملی

۴- تصویر کارت پایان خدمت جهت آقایان

۵- تصویر گواهینامه ب ۲ یا پایه ۲ جهت شرکت کنندگان رشته شغلی کاردان و کارشناس فوریت های پزشکی

۶- تصویر آخرین مدرک تحصیلی براساس مفاد دفترچه آزمون (در صورت قید مشروط بودن مدرک کارشناسی ارشد در دفترچه می بایست مدرک کارشناسی نیز اسکن گردد)

۷- تصویر گواهی پایان طرح جهت مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان

بسمه تعالی

۸- در صورت تمدید طرح (اجباری و اختیاری) افراد مشمول می بایست نسبت به ارائه تصویر گواهی طبق جدول ذیل از محل خدمت اقدام نمایند.

نام و نام خانوادگی	کد ملی	عنوان شغل	محل خدمت	تاریخ شروع طرح	تاریخ پایان طرح با احتساب ضریب منطقه	تاریخ شروع تمدید طرح

۹- تکمیل فرم امتیاز کرونا توسط واحد محل خدمت و تهیه تصویر مربوطه در صورت استفاده از امتیاز مذکور (جهت دریافت فرم مربوطه به سایت دانشکده مراجعه نمایید. ضمناً تایید نهایی فرم برعهده کمیته مربوطه می باشد و نیاز به مراجعه افراد جهت دریافت امضا اعضا قید شده در جدول نمی باشد)

۱۰- تصویر گواهی مدت حضور در بخش های کرونا با قید میزان مرخصی استفاده شده طبق جدول ذیل

نام و نام خانوادگی	کد ملی	عنوان شغل	محل خدمت	بخش	مدت حضور در بخش های کرونا		کسر حضور براساس شیوه نامه		
					تاریخ شروع	تاریخ پایان	میزان	علت	

۱۱- تصویر گواهی ایثارگری

۱۲- تصویر گواهی معلولیت در صورت استفاده از سهمیه مربوطه

۱۳- تصویر گواهی مربوطه جهت استفاده از کاهش سن براساس بند الف بند ۲ شرایط اختصاصی استخدام دفترچه

۱۴- تصویر گواهی دال بر بومی بودن براساس مفاد دفترچه آزمون

۱۵- تصویر گواهی از محل خدمت جهت نیروهای قراردادی و شرکتی

۱۶- تصویر گواهی های مورد نیاز در صورت استفاده از موارد خاص براساس دفترچه

واحد استخدام

اداره منابع انسانی