

Утвержден приказом
от 06.11.2015 № 168-п

Порядок проведения тестирования
при приеме на работу в ГОБУ «МФЦ МО»

1. Общие положения

1.1. Прием на работу в Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – Учреждение) на должность специалиста по работе с заявителями, администратора Отделения ГОБУ «МФЦ МО» по Октябрьскому (Ленинскому, Первомайскому) административному округу (далее – Отделение) осуществляется с учетом результатов тестирования при наличии вакантной должности и (или) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (далее – должность).

1.2. Тестирование при приеме на работу в Учреждение заключается в оценке квалификации кандидата на замещение должности.

1.3. Тестирование проводится в три этапа:

первый этап – сбор и анализ резюме кандидатов, предварительный отбор кандидатов на основе резюме, проведение собеседования;

второй этап – обучение кандидатов, ознакомление с работой Отделений Учреждения;

третий этап – контроль и оценка знаний в виде итогового теста.

1.4. Сроки этапов тестирования утверждаются руководителем Учреждения.

1.5. До начала прохождения второго этапа тестирования, кандидат дает письменное согласие на прохождение тестирования (далее – Согласие).

1.6. На каждом этапе тестирования кандидат имеет право отказаться от его дальнейшего прохождения, сообщив о своем отказе в письменном виде, по электронной почте (info@mfc51.ru), либо по телефону (8152) 99-40-40.

1.7. В период прохождения тестирования (обучение, стажировка, тесты) кандидат не исполняет в Учреждении никаких трудовых функций, не замещает работников Учреждения, не имеет доступа к обработке персональных данных, не получает материального вознаграждения.

1.8. Расходы кандидатов, связанные с участием в тестировании (проезд к месту проведения тестирования при приеме на работу и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и др.) осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

1.9. Успешное прохождение всех этапов тестирования (в том числе итогового теста) не обязывает Учреждение принимать данного кандидата на должность и заключать с ним трудовой договор.

1.10. При включении в кадровый резерв учреждения и наличии вакансии, кандидаты, успешно прошедшие тестирование, имеют преимущественное

право при приеме на работу в ГОБУ "МФЦ МО", в том числе на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2. Порядок проведения тестирования

2.1. Первый этап тестирования проводится по адресу: г. Мурманск, ул. Подстанционного, д. 1.

Кандидат предоставляет в ОПиКО резюме с фотографией (по электронной почте info@mfc51.ru, на почтовый адрес либо лично), которое предварительно анализируется без личного присутствия кандидата на предмет соответствия указанных в резюме данных квалификационным требованиям к должности.

По результатам предварительного отбора по резюме, проводится собеседование кандидата с ОПиКО, заместителем руководителя и руководителем Учреждения, на котором определяется первоначальный уровень знаний кандидата об организации предоставления услуг по принципу «одного окна», специфики деятельности Учреждения.

Организация первого этапа тестирования, включая также извещение кандидатов о дате и времени собеседования осуществляется ОПиКО.

По итогам первого этапа тестирования руководитель Учреждения, с учетом мнений ОПиКО и заместителя руководителя, принимает решение о допуске кандидата ко второму этапу тестирования.

Результаты прохождения первого этапа тестирования обобщаются ОПиКО.

2.2. Второй этап тестирования проводится по адресу: г. Мурманск, ул. Подстанционного, д. 1 и в Отделениях.

Второй этап тестирования проводится в виде обучения кандидатов: ознакомление с основными направлениями деятельности Учреждения, с действующими нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность Учреждения, с потенциальными должностными обязанностями, с перечнем и порядком предоставления государственных и муниципальных услуг, а также ознакомление с работой специалистов по работе с заявителями Отделений.

Перед началом прохождения второго этапа тестирования кандидаты подписывают Согласие установленного образца (приложение 1). Кандидаты, не подписавшие Согласие, к прохождению второго этапа тестирования не допускаются.

Организация второго этапа тестирования осуществляется ООПГиМУ и начальниками Отделений.

Срок ознакомления кандидата с работой Отделения - не более 24 часов.

Начальник Отделения определяет график посещения, закрепляет за кандидатом куратора из числа работников Отделения.

В случае отказа кандидата от прохождения стажировки, начальник Отделения информирует кандидата об отказе в дальнейшем прохождении тестирования и сообщает об этом в ООПГиМУ и ОПиКО.

Результаты прохождения второго этапа тестирования оформляются в виде отзыва начальника Отделения, составленного на основании отзыва куратора, и представляются в ОПиКО.

2.3. Третий этап тестирования проводится по адресу: г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1.

Третий этап тестирования проводится в виде письменного теста на предмет усвоения пройденного материала во время обучения и ознакомления с работой Отделения.

Организация третьего этапа тестирования, в том числе формирование перечня вопросов итогового теста, определение количества времени, предоставляемое кандидатам для прохождения итогового теста, а также определение порядка оценивания результатов итогового теста осуществляется ООПГиМУ.

Результаты прохождения третьего этапа тестирования обобщаются ООПГиМУ и представляются в ОПиКО.

3. Итоги прохождения тестирования

3.1. Результаты тестирования кандидатов представляются ОПиКО заместителю руководителя, курирующему работу Отделений, и руководителю Учреждения на рассмотрение.

3.2. Извещение кандидата о приеме на работу в Учреждение осуществляется ОПиКО.

3.3. Кандидаты принимаются на работу в Учреждение в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. Сведения и резюме, предоставленные соискателями, которые не приняты на работу в Учреждение и не включены в кадровый резерв Учреждения, уничтожаются в течение 30 дней после завершения тестирования.

Приложение № 1

Государственное областное бюджетное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг
Мурманской области» (ГОВУ «МФЦ МО»)
г. Мурманск, ул. Подстаницкого, д. 1
от _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающ(его,ей): _____

Паспорт: _____

(номер)

Выдан: _____

(дата выдачи и выдавший его орган)

СОГЛАСИЕ

На прохождение всех этапов тестирования (обучение, стажировка, тесты) в целях
трудоустройства на работу в ГОВУ «МФЦ МО» в должности специалиста по работе с
заявителями Отделения ГОВУ «МФЦ МО» по Октябрьскому (Ленинскому, Первомайскому)
административному округу _____

_____ согласен(на)/не согласен(а)
С порядком проведения тестирования при приеме на работу в ГОВУ «МФЦ МО»

_____ ознакомлен(а)/не ознакомлен(а)

О том, что успешное прохождение всех этапов тестирования (в том числе тестов) не
обязывает ГОВУ «МФЦ МО» принимать меня на работу проинформирован.

На включение в кадровый резерв ГОВУ «МФЦ МО» _____

_____ согласен(на)/не согласен(а)

В целях исполнения требований Федерального Закона «О персональных данных» от
27.07.2006 № 152-ФЗ даю свое согласие ГОВУ «МФЦ МО» на обработку моих персональных
данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, действую своей волей и в своем интересе.
К сведениям обо мне относятся фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, пол,
номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного
документа и выдавшем его органе, а также адрес моей регистрации по месту жительства
(пребывания).

Целью обработки моих персональных данных является прохождение тестирования,
внесение в кадровый резерв ГОВУ «МФЦ МО».

Не возражаю против обработки моих персональных данных с использованием средств
автоматизации и без использования таких средств.

Настоящее Согласие действует с момента его подписания до момента отзыва
Согласия. Согласие может быть отозвано путем подачи в ГОВУ «МФЦ МО» письменного
заявления, не менее чем за один месяц до отзыва письменного Согласия.

дата

подпись

расшифровка подписи