ПРЕДПРИЯТИЕ ГОСКОРПОРАЦИИ «РОСАТОМ»

Открытое акционерное общество
по наладке, совершенствованию
эксплуатации и организации
управления атомных станций
«АТОМТЕХЭНЕРГО»
(ОАО «Атомтехэнерго»)

Московский филиал
«Центратомтехэнерго»
10100, г. Москва, а/я 690
Тел.: (+7 495) 710 40 05
Факс: (+7 495) 625 06 09
E-mail: center@cate.ru

08.10.2013 № 045-08-03-33/2392
На № _____ от _____

[трудоустройство дипломированных специалистов]

Заместителю директора по учебной работе ФТИ НИ Томского политехнического университета
С.Н. Ливенцову

Уважаемый Сергей Николаевич!

Сообщаем Вам, что мы гарантируем трудоустройство следующих молодых специалистов:

- Шевякова Ивана Юрьевича;
- Митрофанова Ивана Александровича.

Трудоустройство Бурнашова А.С. возможно только после получения гражданства РФ.

Просим Вас сообщить заблаговременно о прибытии специалистов и довести до их сведения о документах необходимых для приема на работу (Приложение 1).

График работы нашего предприятия – это пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

Специфика нашей производственной деятельности предполагает командирование, как на объекты Российской Федерации, так и на зарубежные объекты.

В соответствии с положением об оплате труда по данной должности предусмотрена заработная плата, которая состоит из базовой ставки и индивидуально-стимулирующей надбавки, что составляет в среднем 50 тыс. руб. Заработная плата выплачивается два раза в месяц.

В соответствии с социальной программой выплачивается материальная помощь молодым специалистам в возрасте до 35 лет включительно, впервые поступившим на работу после окончания профильного учебного заведения в размере до 50 тыс. рублей.

Все работники нашего предприятия подлежат добровольному медицинскому страхованию.

Мы ориентированы на долгосрочные отношения с людьми, стремящимися расти профессионально, а возможности для приобретения знаний и профессионализма у нас уникальные.

Повышение профессионального уровня только приветствуется на нашем предприятии.

Пусть первое рабочее место Ваших специалистов станет хорошей стартовой ступенькой в большом профессиональном росте!

С уважением,
заместитель генерального директора-
директор филиала Б.В. Доровских

Приложение 1.

Перечень документов, необходимых при приеме на работу в организацию:

1. 4 фотографии размером 3*4, 4 цветные фотографии размером 4*6
2. Паспорт РФ
3. Трудовая книжка (оригинал)
4. Страховое (пенсионное) свидетельство
5. Документы воинского учета (военный билет или приписное свидетельство)
6. Документы об образовании
7. Свидетельство о присвоении ИНН
8. При наличии трудовой книжки иметь при себе справку НДФЛ-2 и справка для начисления по больничному листу Н-4.