

مراحل پس از گزینش:

مراجعه به واحد استخدام و مدارک لازم

پس از طی مراحل گزینش داوطلبان، نتیجه موافقت با استخدام داوطلب بصورت کتبی از طریق هسته گزینش به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی (اداره استخدام) اعلام میشود. اداره استخدام پس از دریافت تائیدیه هسته گزینش جهت مراجعه داوطلب طبق نشانی اعلام شده در زمان ثبت نام (از طریق پست سفارشی) مکاتبه می‌کند. تا داوطلب ظرف مهلت مقرر (حداکثر 10 روز از تاریخ صدور دعوتنامه) با در دست داشتن مدارک مورد نیاز بشرح ذیل به اداره استخدام مراجعه نماید. عدم مراجعه داوطلب در مهلت مقرر بمنزله انصراف تلقی و افراد ذخیره جایگزین میشوند.

مدارک مورد نیاز:

- 1- اصل شناسنامه و فتوکپی کامل از تمام صفحات آن
- 2- پنج قطعه عکس پرسنلی جدید (3×4)
- 3- دو برگ فتوکپی آخرین مدرک تحصیلی
- 4- دو برگ فتوکپی گواهی پایان طرح و یا معافیت از آن (برای رشته‌های طرح‌دار)
- 5- اصل کارت ملی و فتوکپی پشت و رو از آن
- 6- اصل کارت پایان خدمت زیر پرچم و یا معافیت از آن و فتوکپی پشت و رو (برای آقایان)
- 7- اصل رسید بانکی (فیش واریزی حق ثبت نام در زمان ثبت نام در آزمون استخدامی)
- 8- فتوکپی پروانه دائم برای رشته‌های پروانه‌دار
- 9- گواهی ایثارگری برای ایثارگران
- 10- مدارک و مستندات مربوط به افراد بومی (براساس شرایط مندرج در آگهی استخدام)
- 11- سایر مستندات افراد مشمول براساس مراتب اعلام شده در مفاد آگهی استخدام از جمله بسیجیان، نیروهای قراردادی، شرکتی

بررسی مدارک و نحوه اخذ تائیدیه های لازم

داوطلب پس از تائید هسته گزینش و وصول دعوت نامه با در دست داشتن مدارک فوق به اداره استخدام مراجعه می‌کند. مدارک ارائه شده توسط کارشناسان اداره استخدام مورد بررسی قرار می‌گیرد. در صورتیکه براساس مدارک ارائه شده داوطلب در زمان ثبت نام واجد شرایط شناخته شود داوطلب پس از تکمیل فرمهای استخدامی جهت انجام آزمایشات لازم معرفی میگردد. داوطلب از زمان مراجعه به اداره استخدام و دریافت معرفی نامه حداکثر بمدت 20 روز فرصت دارد تا نسبت به تکمیل مدارک لازم بشرح ذیل اقدام نماید.

- الف: معرفي داوطلب جهت اخذ گواهي سلامت جسمي
- ب: معرفي داوطلب جهت اخذ گواهي عدم سوء پيشينه از مراكز پليس +10 مدارك مورد نیاز جهت اخذ گواهي عدم سوء پيشينه:
- 1- اصل معرفينامه عكسدار (توسط اداره استخدام صادر ميشود)
 - 2- اصل شناسنامه عكسدار
 - 3- دو قطعه عكس پرسنلي 3×4
 - 4- اصل فيش بانكي واريز ي صاحب حساب اداره تشخيص هويت
 - 5- همراه داشتن کارت ملي يا شماره ملي
- ساعت مراجعه 8 صبح الي 10 صبح مي باشد.
- ج: مكاتبه جهت اخذ تائيديه تحصيلي داوطلب از دانشگاه محل تحصيل
- د: مكاتبه جهت اخذ تائيديه کارت پايان خدمت زير پرچم و يا معافيت از مراجع ذيربط (براي آفايان)

صدور ابلاغ استخدام

پس از تکميل شدن و وصول تائيديه مدارك استخدامي داوطلب بشرح فوق محل خدمت داوطلب تعيين ميشود.

محل خدمت داوطلب براساس نیاز واحدهاي تابعه توسط دانشگاه تعيين ميشود. در تعيين محل خدمت معمولاً بعد مسافت محل سکونت و محل خدمت لحاظ ميشود.

پس از تهيه ابلاغ استخدام داوطلب 5 روز فرصت دارد خود را به محل خدمت تعيين شده معرفي و برابر مقررات شروع بکار نمايد.

تاريخ شروع بکار فرد استخدام شده توسط واحد مربوطه به اداره استخدام اعلام ميشود.

پس از وصول تاريخ شروع بکار داوطلب به اداره استخدام ظرف مدت حداکثر يك ماه از تاريخ استخدام حکم حقوقي نيروهاي جديد الاستخدام تهيه و جهت امضاء و صدور ارسال ميشود.

داوطلبان مي توانند در صورتي که حکم حقوقي آنان ظرف يك ماه پس از استخدام به دست آنان نرسیده باشد جهت پيگيري به اداره استخدام مراجعه و از طريق کارشناس مربوطه موضوع را پيگيري نمايند.