

Пошаговая инструкция по работе с единой цифровой платформой «Работа в России» для работодателей



**РАБОТА
РОССИИ**
Кадровый центр

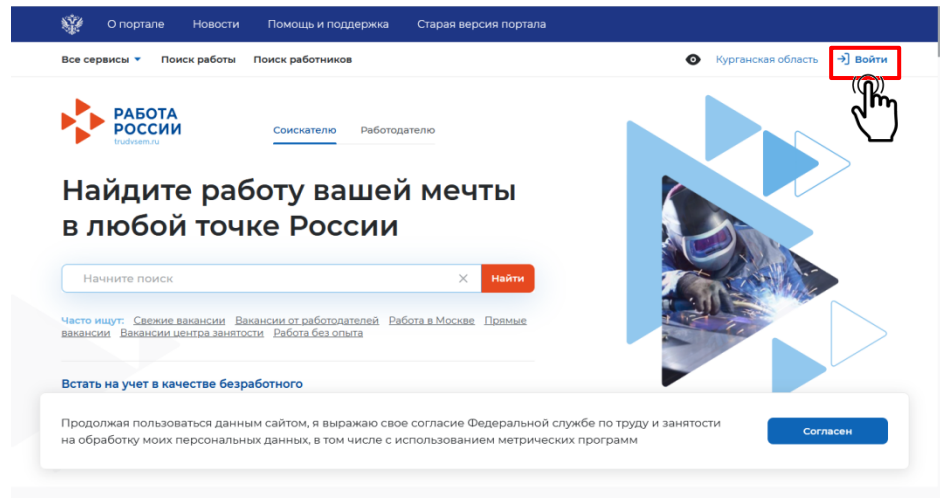


Служба занятости
населения
Курганской области

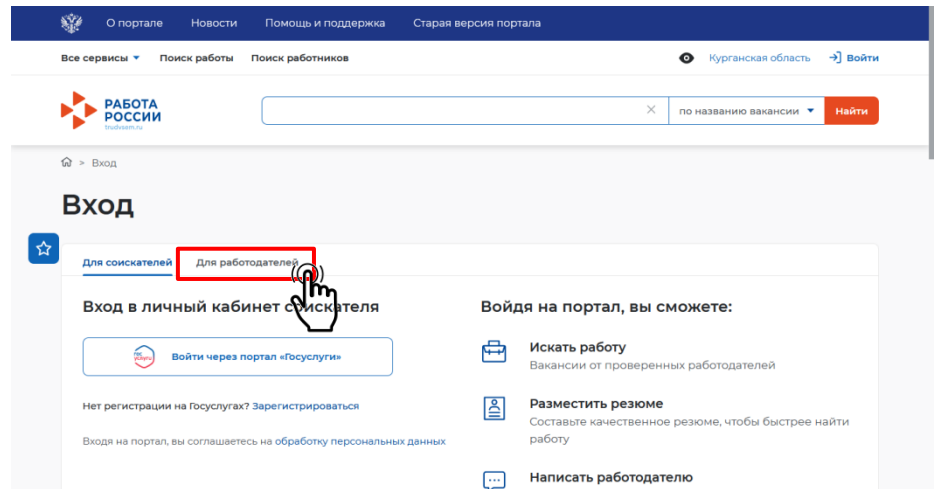
Шаг 1

Авторизация работодателя

1.1 Нажмите «Войти»



1.2 Нажмите «Для работодателей»



1.3 Нажмите «Войти через портал «Госуслуги»»

О портале Новости Помощь и поддержка Старая версия портала

Все сервисы Поиск работы Поиск работников Курганская область Войти

Для соискателей Для работодателей

Вход в личный кабинет работодателя

E-mail *

Пароль *

Забыли пароль?

Войти Зарегистрироваться

или

Войти через портал «Госуслуги»

Войдя на портал, вы сможете:

- Искать сотрудников**
Найдите сотрудников подходящих именно вам
- Размещать вакансии**
Опишите детали вакансии в зависимости от целей и задач компании
- Написать кандидатам**
Принимайте отклики и приглашайте кандидатов на собеседования
- Подать заявку на подбор сотрудников**
Обращение в Службу занятости населения

Войдя на портал, вы сможете также обратиться за помощью к нашим специалистам

1.4 Ведите логин и пароль от учетной записи Госуслуг и нажмите «Войти»

gosuslugi Единая система идентификации и аутентификации

Вход

Телефон, почта или СНИЛС

Пароль

Не запоминать логин и пароль

Войти

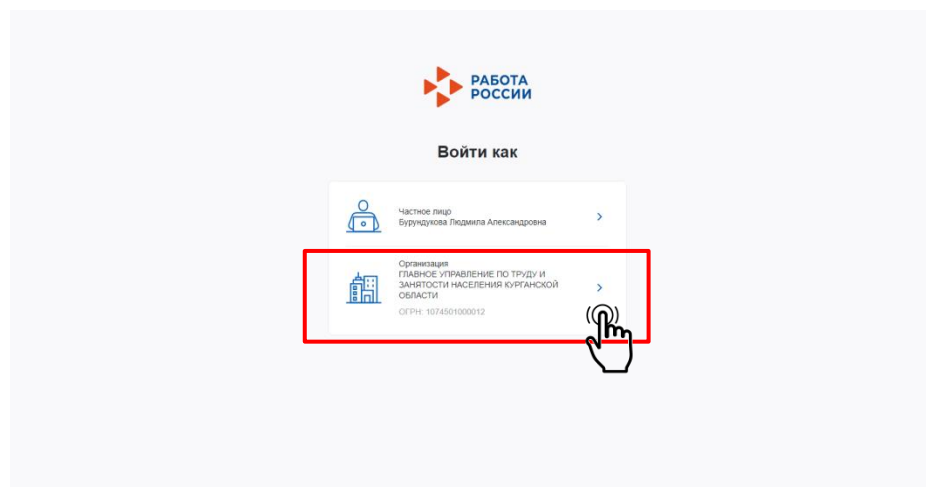
Я не знаю пароль

Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам
Вход с помощью электронной подписи

Куда еще можно войти с паролем от Госуслуг?

Помощь и поддержка Условия использования Политика конфиденциальности Русский

1.5 Чтобы зайти как работодатель выберите соответствующего пользователя:
пункт «Индивидуальный предприниматель» или «Организация»/ «Юридическое лицо»



Шаг 2

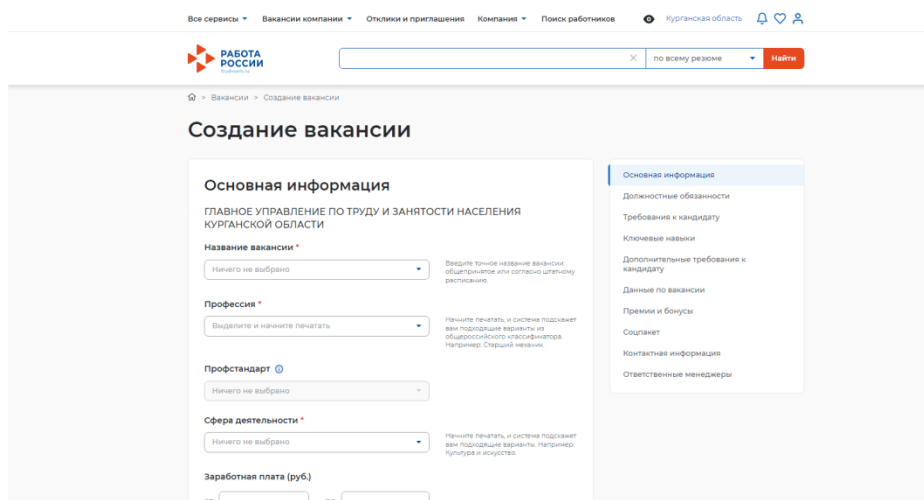
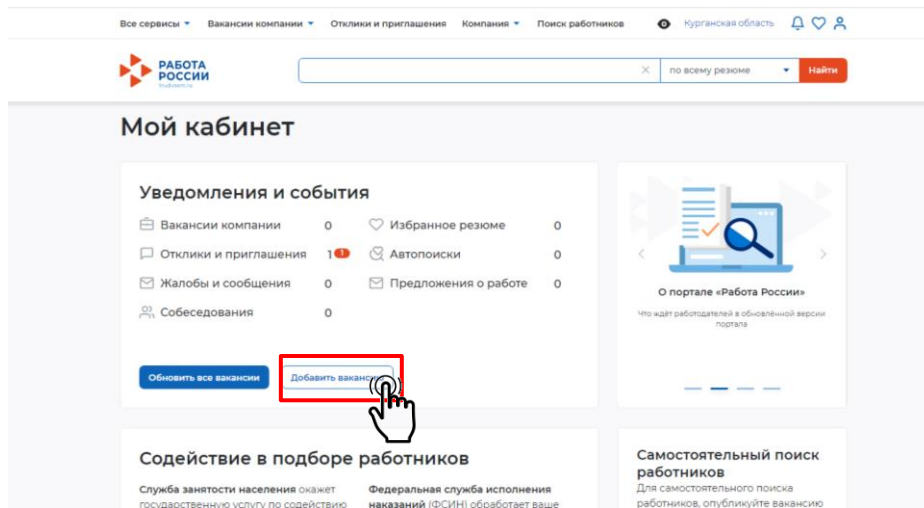
Добавить новую вакансию и обновить активные вакансии

2.1 В личном кабинете при нажатии кнопки «Обновить все вакансии», произойдет актуализация всех вакансий, которые были поданы ранее.

При нажатии на кнопку «Добавить вакансию» вы сможете добавить новую вакансию.

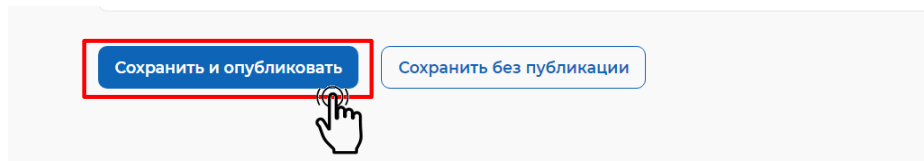
Нажмите «Добавить вакансию»

2.2 Заполните все блоки о новой вакансии.



2.3 После внесения информации нажмите «Сохранить и опубликовать».

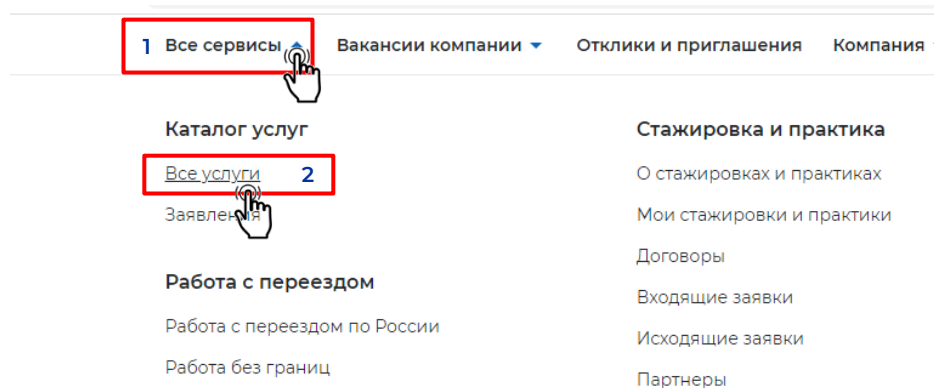
Ожидайте модерацию вакансии сотрудником службы занятости населения (не более 1 рабочего дня).



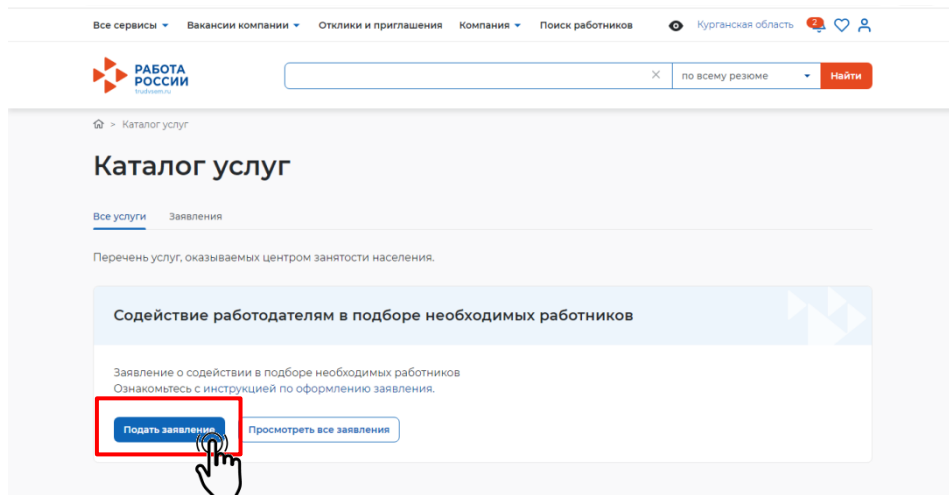
Шаг 3

Оформления услуги содействия работодателям в подборе подходящих работников

3.1 Нажать «Все сервисы», далее выбрать «Все услуги»



3.2 В услуге Содействие работодателям в подборе необходимых работников нажать «Подать заявление»



3.3 Заполните все блоки заявления.

При желании выразите согласие принять участие в программе государственной поддержки.

В блоке «Данные о заявителе» проверьте сведения, переданные из вашей учетной записи Госуслуг на портал «Работа России».

В форме заявления «Место оказания услуги» выберите регион и центр занятости, специалисты которого будут подбирать для Вас работников.

Добавьте сведения о вакансии. При необходимости вы можете добавить несколько вакансий. В таком случае после нажатия на кнопку «Отправить заявление» будут автоматически сформированы отдельные заявления по каждой прикрепленной вакансии.

3.4 Нажмите «Отправить заявление»

The screenshot displays the 'Заявление о содействии в подборе необходимых работников' (Application for assistance in selecting necessary workers) form on the 'Работа России' portal. The form is titled 'Программа государственной поддержки' (Program of State Support) and includes a section for 'Условия участия в программе' (Conditions of participation in the program). The conditions are:

1. Организация официально зарегистрирована до 1 января 2021 года.
2. У организации отсутствуют задолженности по:
 - уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации
 - возврату в федеральный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций и задолженности перед федеральным бюджетом;
 - заработной плате.
3. Организация не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и её деятельность не была приостановлена или прекращена.

The form also includes a section for 'Данные о заявителе' (Applicant data) and 'Место оказания услуги' (Service location). The 'Отправить заявление' (Send application) button is highlighted with a red box and a hand cursor, indicating the next step in the process.

Шаг 4

Получение списка подходящих кандидатов

Список подходящих кандидатов с их резюме будет направлен в ваш личный кабинет в течение 1 рабочего дня.

При отсутствии подходящих кандидатов центр занятости населения уведомит вас и продолжит поиск, по мере появления списки будут направляться в ваш личный кабинет.

Центр занятости населения может предложить скорректировать информацию о вакансии для расширения перечня возможных кандидатов.

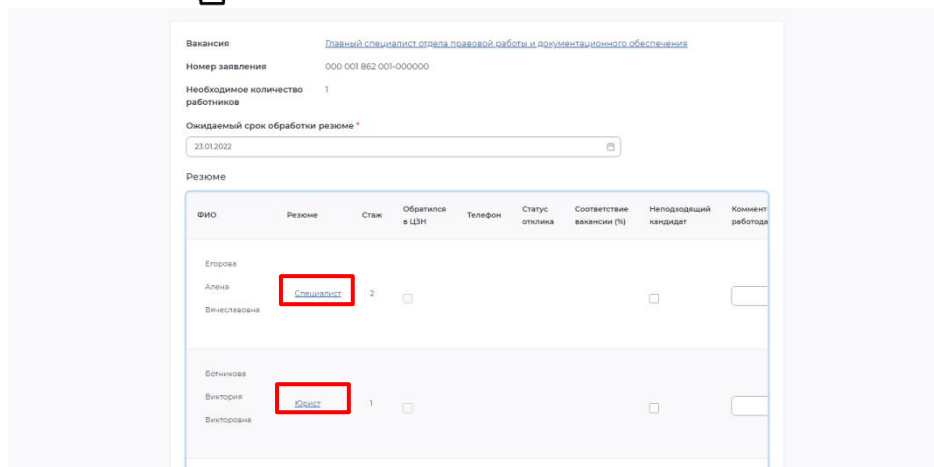
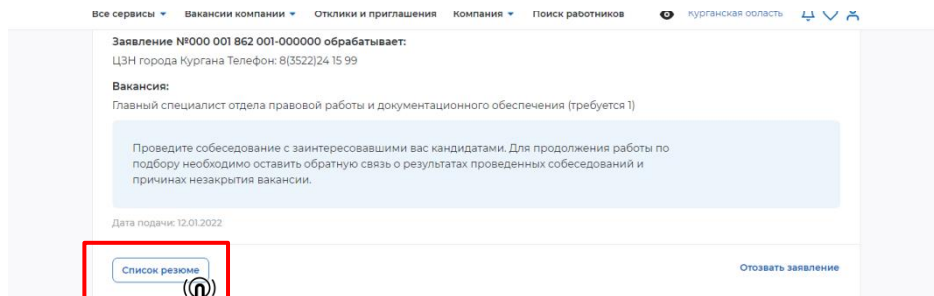
The screenshot shows the 'Работа России' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'Все сервисы' (All services) highlighted by a red box and a hand cursor. Below this, there are two columns of service links. The left column includes 'Каталог услуг' (Catalog of services) with a sub-link 'Заявления 2' (Applications 2) highlighted by a red box and a hand cursor. The right column includes 'Стажировка и практика' (Internship and practice) with various sub-links. Below the navigation bar, there is a search bar with 'по всему резюме' (in the entire resume) and a 'Найти' (Find) button. The main content area is titled 'Каталог услуг' (Catalog of services) and 'Заявления' (Applications). It shows a list of applications, with one application highlighted by a red box and the text 'Подобраны кандидаты' (Candidates selected). The application details include the number of applications (1), the applicant's name, and the employer's name. There is a button 'Список резюме' (Resume list) and a button 'Отозвать заявление' (Withdraw application).

Шаг 5

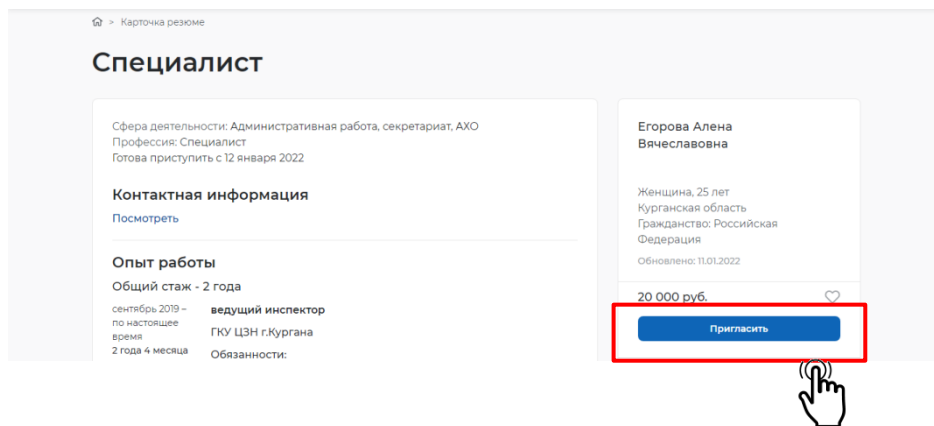
Просмотр резюме соискателей, назначение собеседований

5.1 Нажмите «Список резюме»

Просмотрите резюме соискателей в личном кабинете



5.2 Пригласите понравившихся кандидатов на собеседование



5.3 Вы можете сразу назначить собеседование с соискателем, предложив ему дату, время и тип собеседования.

Приглашение на собеседование ×

Резюме: [Специалист](#)
Выберите вакансию, на которую приглашаете соискателя.

Вакансия *

Главный специалист отдела правовой работы и документацио...

Напишите сопроводительное письмо

Введите текст

Собеседование

Назначить собеседование


Вы можете сразу назначить собеседование с соискателем, назначив дату, время и тип собеседования.

Дата собеседования *

Выберите дату

Время начала * **Время окончания ***

09:00 09:00

 Календарь соискателя

Тип собеседования *

Очное собеседование
 Дистанционное собеседование

Адрес

Введите адрес

Укажите адрес, куда соискателю нужно прибыть для прохождения собеседования

5.4 Завершите рассмотрение списка соискателей подобранного центром занятости населения.

Поставьте отметку в графе «Неподходящий кандидат» если не готовы рассматривать данного соискателя.

Нажмите «Сохранить».

Все сервисы ▾ Вакансии компании ▾ Отклики и приглашения Компания ▾ Поиск работников Курганская область

Резюме

ФИО	Резюме	Стаж	Обратился в ЦЗН	Телефон	Статус отклика	Соответствие вакансии (%)	Неподходящий кандидат
Егорова Алена Вячеславовна	Специалист	2	<input type="checkbox"/>		Направлено приглашение соискателю		<input type="checkbox"/>
Ботникова Виктория Викторовна	Юрист	1	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
Мартынов Александр Александрович	Юрист	3	<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>

Сохранить

5.5 Отслеживайте все отклики соискателей в личном кабинете.

В личном кабинете необходимо перейти в блок «Отклики и приглашения»
Нажмите «Сохранить».

Центр занятости будет не только формировать перечни соискателей, но и по согласованию с работодателем выдавать направления гражданам обратившимся за содействием в поиске подходящей работы.

Также сами граждане, разместившие резюме на портале «Работа в России» могут откликаться на Вашу вакансию.

5.6 Назначьте соискателям собеседование, нажав «Назначить собеседование»

The screenshot displays the 'Отклики и приглашения' (Responses and Invitations) section of the 'Работа в России' portal. At the top, there is a navigation bar with 'Отклики и приглашения' highlighted in a red box. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'Найти' button. The main content area shows a list of responses for a 'Специалист' (Specialist) position. The response is for 'Егорова Алена Вячеславовна' (Egorova Alena Vyacheslavovna) from the 'Курганская область г. Курган' (Kurgan region, Kurgan city). The position is 'Главный специалист отдела правовой работы и документационного обеспечения' (Chief specialist of the legal work and documentation department). The salary is 'от 20 000 руб.' (from 20,000 rubles). The date of invitation is '13.01.2022'. The response status is 'Приглашение' (Invitation) and it has not been viewed ('Не просмотрено'). At the bottom of the response card, there are three buttons: 'Назначить собеседование' (Schedule interview), 'Отказать' (Reject), and 'Посмотреть историю' (View history). The 'Назначить собеседование' button is highlighted with a red box and a hand cursor.

Шаг 6

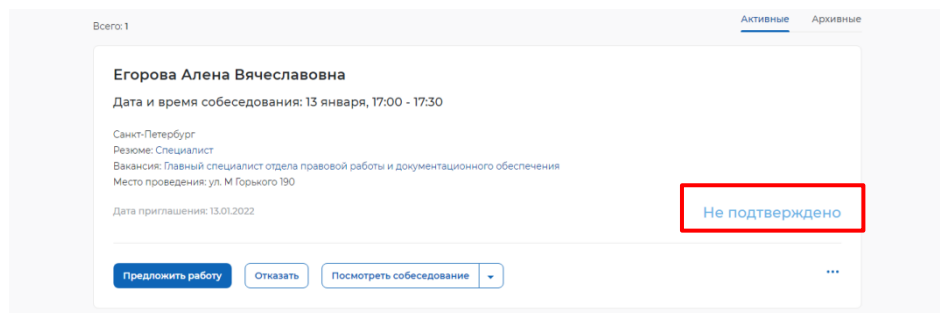
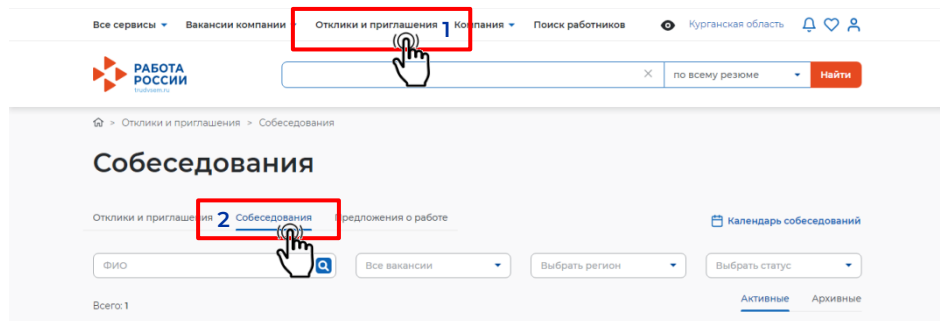
Подтверждение работодателя о прохождении собеседования, отказ работодателя

6.1 В личном кабинете работодателя перейдите в блок «Отклики и приглашения»

Перейдите в блок «Собеседования»

6.2 Если гражданин не согласовал дату и время собеседования статус будет «Не подтверждено»

При согласии гражданина с датой и временем собеседования статус будет изменен на «Подтверждено»



6.3 Перейдите в «...» и нажмите:

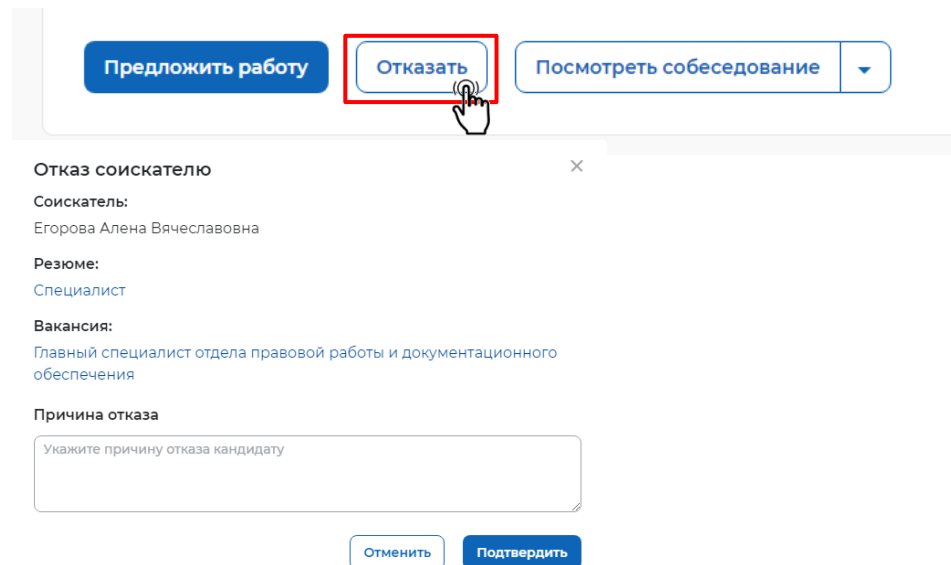
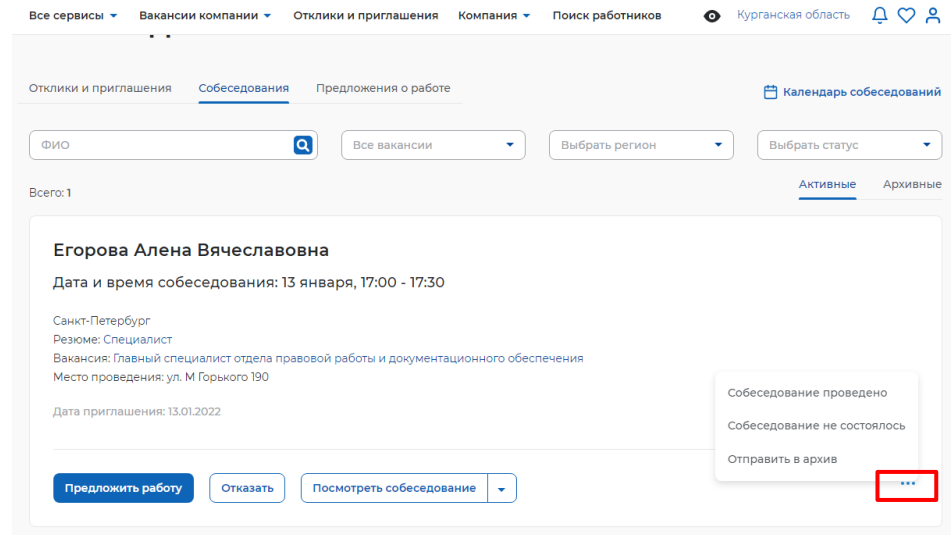
«Собеседование проведено»,
если гражданин прошел
собеседование;

«Собеседование не состоялось»,
если гражданин не пришел на
собеседование

В поле «Комментарий» напишите
результат собеседования или
причину по которой собеседование
не состоялось.

6.4 В случае отказа соискателю по
итогам собеседования,
работодатель должен нажать
«Отказать».

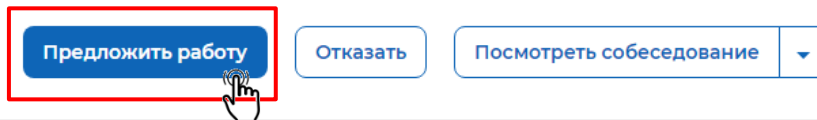
Необходимо заполнить поле
«Причина отказа» в соответствии со
статьей 64 Трудового кодекса
Российской Федерации от 30
декабря 2001 года № 197-ФЗ



6.5 В случае согласия работодателя принять на работу соискателю по итогам собеседования, нажмите «Предложить работу».

Заполните предложение о работе.

После получения предложения гражданин соглашается или отказывается от предложенной работы.



Предложение о работе

Егорова Алена Вячеславовна

Резюме:

Специалист

Вакансия:

Главный специалист отдела правовой работы и документационного обеспечения

Должность *

Директор

Укажите предлагаемую должность, на которую приглашается кандидат

Зарплата в рублях *

Дата трудоустройства *

Выберите дату



Место работы

Например: г. Москва, Ленинградский пр-т, 39

Укажите адрес, где будет работать сотрудник

Испытательный срок

Например: 3 месяца

Укажите период времени, в течение которого будет проверка на соответствие сотрудника получаемой работе

Вложение

Допустимый размер до 15 МБ. Как сформировать документ PDF/A.

Прикрепить документ PDF/A

Комментарий

Введите текст

Укажите дополнительную информацию по предложению, например, информацию о трудоустройстве, бонусы при работе и т.п.

Отправить

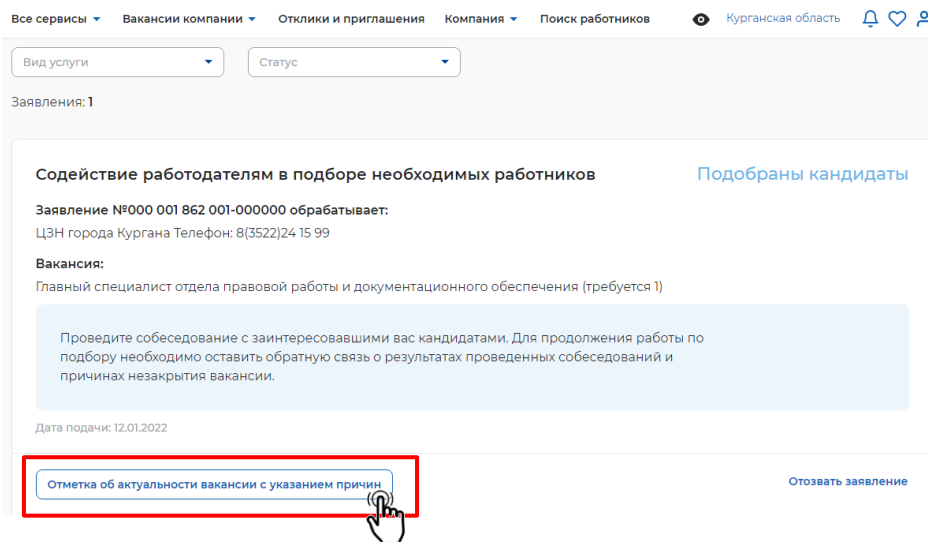
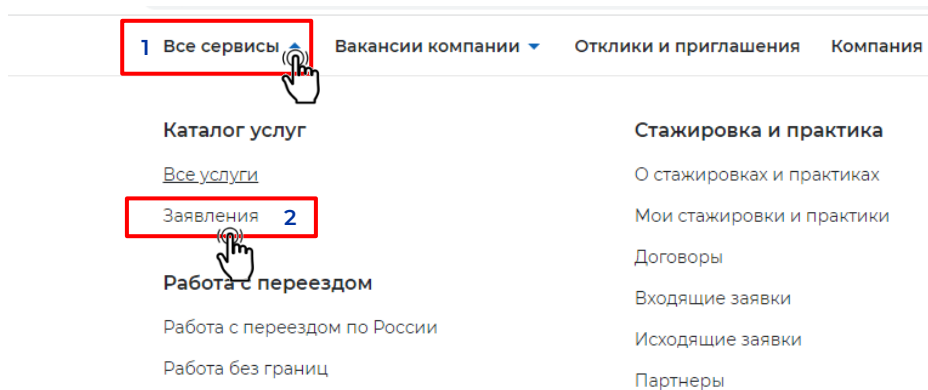
Отменить

Шаг 7 Актуализация вакансии

7.1 После занесения результатов по всем назначенным собеседованиям актуализируйте или снимите вакансию.

В личном кабинете работодателя нажмите «Все сервисы», выберите блок «Заявления».

7.2 В нужном заявлении нажмите «Отметка об актуальности вакансии с указанием причин»



7.3 Укажите вакансия «актуальна» или «не актуальна».

В случае актуальности вакансии укажите причины незакрытия вакансии.

В случае не актуальности вакансии выберите из списка причину прекращения подбора кандидатов.

7.4 Нажмите «Сохранить»

Если Вы указали, что вакансия актуальна в соответствующем заявлении на содействие работодателям в подборе необходимых работников сменится статус «Идет подбор кандидатов»

Каталог услуг > Мастер заявлений

Актуальность вакансии «Главный специалист отдела правовой работы и документационного обеспечения»

Вакансия [Главный специалист отдела правовой работы и документационного обеспечения](#)

Номер заявления 000 001 862 001-000000

Вакансия актуальна? *

Вакансия актуальна

Не актуальна

Причина прекращения подбора кандидатов *

Выберите...



Все сервисы > Вакансии компании > Отклики и приглашения > Компания > Поиск работников > Курганская область

Все услуги Заявления

Вид услуги Статус

Заявления: 1

Содействие работодателям в подборе необходимых работников **Идет подбор кандидатов**

Заявление №000 001 862 001-000000 обрабатывает:
ЦЗН города Кургана Телефон: 8(3522)24 15 99

Вакансия:
Главный специалист отдела правовой работы и документационного обеспечения (требуется 1)

Ожидайте подбора кандидатов сотрудниками службы занятости.

Дата подачи: 12.01.2022

Отозвать заявление