



Уважаемые работодатели!

Департамент государственной службы занятости населения Республики Марий Эл сообщает о возможности представления сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) в электронном виде

на портале органов службы занятости населения Республики Марий Эл
www.mari-el.regiontrud.ru

ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ



➔ **Шаг 1. Зарегистрироваться на портале в качестве работодателя** (нажать на ссылку «личный кабинет» на главной странице портала и в открывшемся окне регистрации заполнить пустые поля)

➔ **Шаг 2. Зайти в «личный кабинет»** (ввести логин и пароль, указанные при регистрации)

➔ **Шаг 3. Заполнить данные о предприятии**

В разделе «Мои услуги» выбрать «По содействию в подборе необходимых работников». Заполнить поле «ОГРН» - «Продолжить» «Создать». Появится форма для ввода данных.

Выбрать ЦЗН для отправки сведений о предприятии на регистрацию.

Обязательные для заполнения сведения о предприятии:

- ✓ Наименование
- ✓ Дата регистрации ЕГРЮЛ/ЕГРИП
- ✓ Основной государственный регистрационный номер
- ✓ Вид экономической деятельности
- ✓ Форма собственности
- ✓ Организационно-правовая форма
- ✓ Контактное лицо (ФИО), телефон, электронная почта
- ✓ Руководитель
- ✓ Главный бухгалтер
- ✓ Начальник отдела кадров
- ✓ Адрес



Для сохранения информации о предприятии нажать кнопку «Сохранить»

Разделы «личного кабинета»:

- Основная информация
- Смена пароля
- Мои сервисы (регистрация сведений о предприятии и вакансий)
- Мои услуги (обращение за предоставлением государственных услуг, заполнение сведений о квотировании, заполнение форм заявления-анкеты, поиск резюме, запись на прием в ЦЗН)
- Результаты обращений за услугами
- Настройки на форуме (возможность загрузить фотографию)

Важно: Работодатель создает учетную запись на портале один раз для регистрации в выбранном ЦЗН. Регистрация одного и того же предприятия в нескольких центрах занятости невозможна.

➔ **Шаг 4. Заполнить заявление-анкету о предоставлении государственной услуги**

Нажать на ссылку «Перейти к заполнению заявления-анкеты» - «Заявление на предоставление услуги»

В разделе «Вакансии предприятия» выбрать «Все вакансии» - «Список ваших вакансий» - «Добавить вакансию» - заполнить все поля и «сохранить».

Заполненную вакансию можно «просмотреть», «изменить», «удалить», нажав кнопку с правой стороны панели «Список ваших вакансий». Для добавления новой вакансии - «Добавить вакансию»

В поле выбора «Размещение вакансии», выбрать из списка: «Интернет + картотека ЦЗН», «Интернет» или «Картотека ЦЗН» (вакансия будет зарегистрирована в картотеке ЦЗН и не будет размещена на интернет-портале)

Выбор поля-флага «Указывать сведения о предприятии» - в карточке вакансии будет выводиться информация о предприятии

«Сохранить» - вакансия приобретет статус «Готово к отправке» и будет отражаться в списке вакансий заявления

Вакансии добавлены – «Вернуться к заявлению»

В заявлении-анкете необходимо заполнить поля:

- численность работников;
- численность работников, уволенных с начала года;
- количество рабочих мест;
- социальные гарантии и льготы;
- способ размещения вакансий;
- согласен на участие в следующих мероприятиях активной политики занятости (выбрать нужное).

В разделе «Вакансии предприятия» - вакансии, готовые к отправке. В строке вакансии отметить поле-флаг «Выбор» - «Сформировать заявление»

Возможно добавление к заявлению файлов-вложений: «Выбрать файл» - «Загрузить»

Все поля заполнены – «Сформировать заявление» Документ отобразится в формате .pdf (при наличии у пользователя программы Adobe Acrobat Reader). Pdf-документ можно сохранить и распечатать.

➔ **Шаг 5. Отправить сформированное заявление в центр занятости населения** (кнопка «Отправить»).

Отследить статус обращения и просмотреть результат оказания услуги можно в личном кабинете: «Результаты обращений за услугами» - «Услуга по содействию в подборе необходимых работников».