



استخدام از محل جذب ایشارگران

مدیریت توسعه سرمایه انسانی دانشگاه

اداره استخدام

تابستان ۱۴۰۲

سرفصل ها

□ کارکنان مشمول

□ بخشنامه ها

□ مدارک مورد نیاز و معیارهای پذیرش

□ ایثارگری های مورد تایید

□ مراحل انجام کار در اداره استخدام

کارکنان مشمول

□ پرسنل قرارداد کار معین / کارگری

□ پرسنل طرحی

□ پرسنل ضریب K

□ پرسنل شرکتی (قادر گستران و اندیشه سبز)

□ پرسنل قرارداد برون سپار

□ پرسنل قرارداد مشاوره ای تمام وقت که واریزی بیمه دارد

انواع ایثارگری مورد پذیرش

□ همسر، فرزند، خواهر و برادر شهید

□ جانبازان

- کمتر از ۲۵ درصد جانبازی مختص، جانباز و فرزندان
- بیشتر از ۲۵ درصد جانبازی مختص جانباز، همسر و فرزندان

□ آزادگان

- مدت اسارت کمتر از یک سال مختص آزاده و فرزندان
- مدت اسارت یک سال و بیشتر، مختص آزاده، همسر و فرزندان

□ رزمندگانی که دارای حداقل شش ماه حضور داوطلبانه در جبهه، مختص رزمنده، همسر و فرزندان

بخشنامه های مربوطه

• کارکنانی که در اسفند ماه سال ۱۳۹۹ و فروردین ۱۴۰۰ با مجموعه قرارداد قابل قبول و واریزی بیمه داشته اند

بخشنامه ۷۹۸/۲۱۲/د

مورخ ۱۴۰۰/۰۳/۳۰

• کارکنانی که بهمن ۱۴۰۰ با مجموعه قرارداد قابل قبول و واریزی بیمه داشته اند

بخشنامه ۳۲۷۳/۲۰۹/د

مورخ ۱۴۰۱/۰۴/۲۰

مدارک مورد نیاز ارسالی به ستاد

- فرم رضایت نامه با ذکر علامت موافقت و یا عدم موافقت (همراه با شماره تماس که به صورت واضح ثبت شده و متقاضی پاسخگو باشد)
- تصویر تمام صفحات شناسنامه و کارت ملی متقاضی و اיתارگر
- تصویر کارت پایان خدمت و یا معافیت (مختص متقاضیان مرد)
- ریز کسورات بیمه تفصیلی با توجه به زمان های تعیین شده در بخشنامه های مربوطه
- تصویر گواهی ایتارگری قابل قبول
- قراردادهای کار با توجه نوع بکارگیری متقاضی
- تصویر مدرک تحصیلی قید شده در قرارداد مربوطه و پاسخ تائیدیه تحصیلی

مدارک مورد نیاز ارسالی به ستاد(ادامه)

- قرارداد متقاضی با پیمانکار و قرارداد پیمانکار با مرکز (مختص متقاضیان قرارداد برون سپار)
- قرارداد متقاضی با شرکت (مختص متقاضیان شرکتی اندیشه سبز و قادرگستران)

توجه

تمامی تصاویر مدارک ارسالی می بایست ممهور به مهر کارگزینی و برابر اصل باشد.

الزامات قراردادهای قابل قبول برون سپاری و شرکتی

- مشخص بودن عنوان شغل
- مشخص بودن مدرک تحصیلی متقاضی
- دارا بودن تاریخ و شماره و مهر شرکت / پیمانکار
- قراردادهای ارسالی می بایست مطابق با بخشنامه ها و واریزی بیمه باشد.

گواهی های ایثارگری مورد تایید

□ گواهی ایثارگری منسوب به خانواده معزز شهداء صادره از بنیاد شهید

□ گواهی ایثارگری با ذکر حداقل ۶ ماه مدت خدمت داوطلبانه (از تاریخ ۳۱/۶/۱۳۵۹ تا قبل از تصویب قطعنامه ۱۳۶۷/۰۵/۲۷)

▪ امضاء فرمانده و جانشین فرمانده (نیروهای آجا-سپاه-سازمان بسیج مستضعفین ودجا-فراجا

▪ امضاء و تایید معاون نیروهای انسانی (نیروهای آجا-سپاه-سازمان بسیج مستضعفین-ودجا-فراجا)

□ برای کارکنان جهاد کشاورزی از اداره کل امور ایثارگران و در استانها معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی استان سازمان مذکور صادر شود.

□ کارت ایثارگری رزمندگان و تاییدیه مبنی بر خدمت حداقل ۶ ماه

□ کارت جانبازی و اسارت به همراه تاییدیه آن

مراحل انجام کار در اداره استخدام

□ پس از ارسال از مرکز تأییدیه مدارک توسط کارشناسان اداره استخدام

□ معرفی به هسته گزینش - تحول اداری

□ پس از وصول جوابیه گزینش و اختصاص ردیف از مدیریت تحول اداری تکمیل فرم شغل و شاغل و ارسال به تحول اداری

□ مکاتبه با بودجه در خصوص پرسنلی که محل خدمت و پست اختصاص داده شده آنان یک مرکز نباشد

□ در **بخشنامه اول** معرفی متقاضی پس از تکمیل فرم شغل و شاغل جهت انجام طب کار، تعهد محضری و فیش واریزی

□ پس از وصول پاسخ طب کار مبنی بر بلامانع بودن، صدور ابلاغ نامبرده

□ ارسال کلیه مدارک به انضمام اصل فرم شغل و شاغل به مرکز مربوطه جهت بقیه مراحل استخدامی و ضبط و بایگانی در مرکز

□ در **بخشنامه دوم** ارسال کلیه مدارک به مرکز جهت بارگزاری در سامانه کارمند ایران و اخذ شماره مستخدم از سامانه مذکور و عودت فیزیک مدارک به اداره استخدام

□ معرفی جهت طب کار و تعهد محضری

□ پس از وصول پاسخ طب کار مبنی بر بلامانع بودن، صدور ابلاغ نامبرده

□ ارسال کلیه مدارک به انضمام اصل فرم شغل و شاغل به مرکز مربوطه جهت بقیه مراحل استخدامی و ضبط و بایگانی در مرکز

تذکر مهم

قابل ذکر است در کلیه مراحل انجام کار رونوشت مکاتبه به مرکز جهت اطلاع کارگزینی و پاسخگویی به متقاضی ارسال میگردد که شایسته است ضمن راهنمایی متقاضیان تبدیل وضعیت، در صورت مغایرت اطلاعات در اسرع وقت به این مدیریت انعکاس داده شود.

با تشکر از توجه شما

فرآیند پس از صدور ابلاغ پیمانی

۱- تماس با نامبرده جهت هماهنگی بقیه مراحل استخدامی

۲- اخذ تاییدیه طب کار

۳- اخذ تعهد محضری

۴- اخذ سو پیشینه

۵- اخذ تاییدیه عدم اعتیاد

۶- اخذ تاییدیه مدرک تحصیلی

۷- اخذ کارت پایان خدمت (جهت آقایان)

۸- اعلام شروع به کار به مدیریت توسعه سرمایه انسانی و مدیریت هسته گزینش دانشگاه

۹- صدور حکم استخدام پیمانی

* قابل ذکر است تشکیل پرونده نیروها بر مبنای استخدام پیمان در مراکز مربوطه طبق چک لیست

در سال مدیریت توسعه سرمایه انسانی صورت پذیرد.