

Письмо о приеме на работу

<p>Наименование организации</p> <p>«Организация» сообщает о приеме:</p> <p>а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние)</p> <p>б) число, месяц, год и место рождения гражданина (страна, республика, край, область, населенный пункт)</p> <p>в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке)</p> <p>г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при его наличии))</p> <p>д) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу</p> <p>е) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае если заключается срочный трудовой договор, - срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора)</p> <p>ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение</p>	<p>_____ ФИО _____</p> <p>____.____.19__ года рождения, __ место рождения _____</p> <p>Начальник (заместитель начальника), специалист отдела _____</p> <p>Общество с ограниченной ответственностью "А*Б*В" (ООО "А*Б*В")</p> <p>приказ от «» _____ 20__ N ____</p> <p>«» _____ 20__, бессрочный трудовой договор</p>
--	--

<p>организации (при его наличии)</p> <p>з) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы)</p>	<p>специалист по коммуникациям</p> <p>надзор и контроль за обслуживающими участками предприятия</p>
---	---

Директор (начальник) организации

подпись

Ф И О