

РАБОТА•КАРЬЕРА•УСПЕХ

ЭЛЕКТРОННАЯ ГАЗЕТА

для студентов и выпускников профессиональных образовательных организаций Ставропольского края

ОФИЦИАЛЬНО



МИНИМАЛЬНЫЙ РАЗМЕР ОПЛАТЫ ТРУДА (МРОТ) С 1 ИЮНЯ 2022 ГОДА УВЕЛИЧИЛСЯ НА 10%

Весной было принято решение о внеочередном повышении МРОТ и прожиточного минимума на 10 % (Постановление Правительства от 28.05.2022 №973). Новый МРОТ равен 15 279 руб.

Почему важен МРОТ? По многим причинам. Прежде всего, от него зависит заработная плата. Работодатель не имеет права платить сотрудникам, работающим на условиях полного дня, зарплату ниже МРОТ, об этом говорится в ст. 133 ТК РФ.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже МРОТ.

На официальном сайте Роструда уточняется, что заработная плата может быть меньше МРОТ, если сотрудник работает в режиме неполной занятости или по совместительству.

Оклад может быть меньше МРОТ. Зарплата включает в себя кроме оклада компенсационные выплаты, различные надбавки и стимулирующие выплаты (ст. 129 ТК РФ). Таким образом, с учетом всех надбавок к окладу или поощрений работник получает сумму, большую или равную МРОТ. Если зарплата работника все-таки меньше установленного минимального размера оплаты труда, работодателю необходимо произвести доплату до величины МРОТ.

Работодатель должен понимать, что он сильно рискует, если его работники получают зарплату ниже МРОТ. Трудовая инспекция может его оштрафовать. Согласно ч. 6 ст. 5.27 КоАП РФ, такое нарушение влечет предупреждение или наложение административного штрафа.

Региональный МРОТ

Согласно ст. 133.1 ТК РФ, помимо федерального МРОТ, действующего по всей России, регионы могут устанавливать свой МРОТ. Он определяется с учетом социально-экономических условий и величины прожиточного минимума трудоспособного населения в соответствующем субъекте РФ.

По закону, размер минимальной заработной платы в субъекте РФ не может быть ниже МРОТ, установленного федеральным законом. При этом региональные власти имеют право приравнивать МРОТ к федеральному стандарту или повышать его.



Источник: <https://kontur.ru>

Так же читайте в этом номере:

Собеседование с работодателем: каких действий от тебя ждут!

ЗАЧЕМ НА СОБЕСЕДОВАНИИ СПРАШИВАЮТ О НЕДОСТАТКАХ - И ЧТО МОЖНО ОТВЕТИТЬ

Что делать, если общение с работодателем заканчивается на фразе «Мы вам перезвоним», почему никто не любит идеальных трудолюбивых и как произвести сильное впечатление своими слабостями

Как рассказать о своих недостатках

Начнём с того, как не надо отвечать на вопрос о недостатках или слабостях.

Неправильные ответы:

У меня нет недостатков

Я трудолюбив

Я перфекционист

Я не умею делегировать ответственность

Если отрицаешь, что у тебя есть слабости, - значит, ты не критичен к себе, а три других ответа советуют настолько часто, что эйчары слышат их каждый день.

Давай разберёмся - зачем собеседнику эта информация о тебе. Казалось бы, всё равно никто не ответит честно. На самом деле, рассказывая о своих недостатках, ты показываешь:

Как ведёшь себя в сложных ситуациях

Насколько ты самокритичен

Умеешь ли справляться с проблемами

Готовился ли к собеседованию

Ещё важно дать максимально искренний и честный ответ, а не гладкую фразу из лексикона коучей.

Перечитай требования вакансии. Ты действительно на сто процентов подходишь под каждое или есть такие пункты, которые требуют практики или обучения?

Можешь честно сказать, что тебе не хватает практики в том-то и том-то. Но ты изучаешь это на курсах/вебинарах или выполняешь частные заказы, чтобы набраться опыта.

Можно называть личные качества - важно, чтобы они не мешали, а в какой-то степени даже помогали работе. Например, застенчивость и трудности с общением вполне простительны бухгалтеру, но не менеджеру по продажам или администратору.

Достаточно назвать один-два недостатка: в конце концов, ты не у психолога на приёме. Главное - продемонстрировать, что осознаёшь свои недостатки и борешься с ними.

Пример 1: бухгалтер

Моя слабая сторона - излишняя тщательность, из-за этого снижается темп работы, и раньше я не успевала закрывать все свои задачи. Тогда я начала читать литературу по тайм-менеджменту и теперь составляю такой план, чтобы успевать всё.

Примечание: могут спросить, какие книги по тайм-менеджменту оказались самыми полезными и какие приёмы наиболее эффективны.

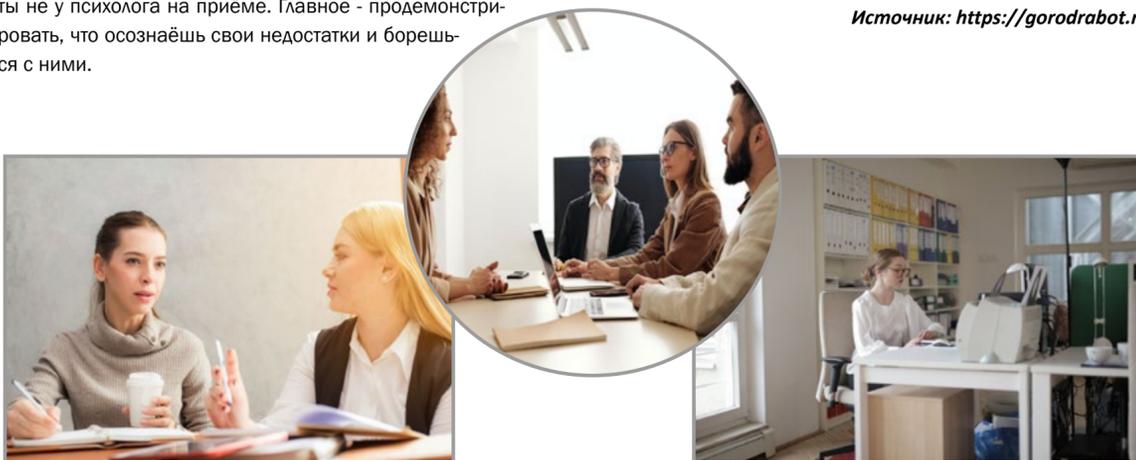
Пример 2: менеджер по работе с клиентами

Мой недостаток - нетерпеливость. Когда я начинал работать, то просто давил на клиентов - мне казалось, что плюсы нашей компании очевидны и сомнений быть не может. Когда я понял, что делаю что-то не так, начал изучать психологию, записался на онлайн-курсы. Сейчас я составил для себя список вопросов, которые помогают понять психотип клиента и настроиться на его волну.

Примечание: могут попросить привести пример, рассказать о курсах.

Идеальный ответ - когда соискатель понимает, что у него есть недостатки, но не позволяет им мешать работе и потихоньку исправляет.

Источник: <https://gorodrabot.ru>



РЕЗЮМЕ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА БЕЗ ОПЫТА РАБОТЫ: РЕКОМЕНДАЦИИ И СЕКРЕТЫ



После получения образования актуальным становится вопрос поиска работы. Если за время учебы удалось накопить некоторый опыт, то справиться с этой проблемой будет легче. Но без опыта работы необходимо учитывать некоторые хитрости и рекомендации по оформлению резюме молодого специалиста без опыта работы, ознакомиться с образцом резюме и со списком вакансий, на замещение которых можно претендовать только с дипломом на руках

Источник: <https://vyuchit.work>

Структура резюме

В резюме должны присутствовать такие ключевые элементы:

- личная информация: имя, дата рождения, место проживания, семейное положение;

- цель формируют двумя способами: лаконично и развернуто. Лаконично формулируют тогда, когда в резюме представлен некоторый опыт работы. Тогда претендент на замещение вакансии указывает, что его цель «получить работу в определенной сфере». Без опыта работы этот пункт желательно расширить. Можно указать на то, что кандидат готов учиться, развиваться, его цель – получить новый опыт и знания. Работодатели ценят работников, которые быстро обучаются и стремятся к развитию;

- образование – основное и дополнительное. В этой части можно указывать не только наличие государственного диплома о высшем или среднем специальном образовании, но и полученные сертификаты за прохождение дополнительных курсов: дистанционных или очных, которые связаны с деятельностью компании;

- навыки и умения. Даже без опыта работы можно составить список специальных умений, полученных во время обучения в университете: знание иностранных языков, компьютерных программ, умение водить автомобиль, решать конфликты, управлять коллективом.

К резюме можно прикрепить портретную фотографию в анфас, а в последней части написать перечень личностных характеристик. Классический пример – стрессоустойчивость, обучаемость, коммуникабельность.

Составлять список качеств нужно в соответствии с требованиями профессии, например, на вакансию учителя можно упомянуть о способности ладить с детьми, а ассистента руководителя – работать в команде.

О чем обязательно нужно упомянуть в резюме

Два важных аспекта, которые должны быть указаны в резюме – любой опыт работы и образование. От них нужно отталкиваться, заполняя этот документ для собеседования.

В качестве опыта работы необязательно указывать официальные места трудоустройства. Но можно полноценно заполнить этот раздел, используя рекомендации:

- указывать нужно любой практический опыт, который имеет даже косвенное отношение к вакансии: подработка в студенческие годы, волонтерство, общественная работа;

- в качестве опыта работы можно указать практику. Студенты начинают проходить практику со 2 курса, за 4-5 лет обучения они пробуют себя в разных сферах и частично выполняют некоторые обязанности своей профессии. Можно указать год, место ее прохождения, перечислить обязательства, рассказать, какие проблемы приходилось решать в тот период;

- если тема выпускной дипломной работы имеет отношение к профессиональной сфере желаемой вакансии, можно указать об этом, некоторые работодатели обращают на это внимание.

К резюме можно приложить рекомендации с места прохождения практики – в них часто описаны ключевые личностные качества претендента и перечень обязательств.

О чем писать не стоит

Стремись сделать свое резюме полным и интересным, не стоит писать туда излишнюю информацию. Стоит избегать:

- фразы «без опыта работы». Не нужно акцентировать на этом внимание, а потом перечислять все свои достижения. Любая практика, стажировка, общественная деятельность – это уже опыт работы;

- перечислять все корочки и дипломы, даже те, которые не имеют отношения к желаемой должности. Курсы массажа и фитнес-тренера не имеют отношения к должности редактора, например. Указывать нужно только те направления деятельности, которые связаны с профилем компании;

- нужно избегать стандартных и затертых фраз о личностных характеристиках. В каждом резюме встречаются слова «пунктуальный», «аккуратный», «обучаемый», «ответственный». Следует стараться быть оригинальнее, писать точнее, выделяться. Например, использовать не такие популярные слова «надежный», «уравновешенный», «порядочный». Дополнительно можно написать о своих приоритетах, это будет хорошим дополнением к перечню черт характера.

Успех резюме зависит от того, насколько человек честно напишет о себе, проявит свою заинтересованность. Вместе с резюме отправляйте сопроводительное письмо – несколько предложений о том, почему вас заинтересовала определенная компания, чем вы можете быть полезны.



АКТУАЛЬНО

ПРОСТОЙ РОССИЙСКИЙ БЕЗРАБОТНЫЙ: КТО, ЧТО И СКОЛЬКО ЕМУ ДОЛЖЕН



Двухлетний период пандемии сменился противостоянием санкциям. Россия взяла курс на импортозамещение. Конечно, в первую очередь изменение экономической ситуации сказалось на рынке труда.

Начнём с хорошей новости. Даже двух. Во-первых, в российском законодательстве предусмотрены гарантии для уволенных работников. Во-вторых, ситуация с занятостью находится под контролем правительства и профильных ведомств. Постоянно вводятся новые меры поддержки.

Источник: <https://hh.ru>

Причины увольнения

Пытаясь наладить дела компании, работодатель может объявить простой. Этот период оплачивается в зависимости от причины простоя. Закон не запрещает работодателю отправить персонал в простой перед сокращением.

Сколько должны платить в простое

- 2/3 среднемесячного заработка, если простой по вине работодателя;
- 2/3 оклада (тарифной ставки), если простой вызван организационными или технологическими причинами: например, нарушены логистические цепочки поставки комплектующих.

Важно: в приказе о простое должно быть указано, где работники находятся в период простоя. По умолчанию они должны оставаться на рабочих местах. Иначе отсутствие может быть расценено как прогул. А за него могут уволить.

Имеет значение, по какому основанию будет расторгнут трудовой договор. Нюансов много, отметим главное. Добровольное увольнение — самое невыгодное для сотрудника. Если работодатель уговорил уйти по собственному желанию, выплаты будут меньше. Работодатель выплатит только остаток зарплаты, компенсацию за неиспользованный отпуск и выходное пособие, если оно оговорено в соглашении.

Увольнение по сокращению численности (штата) — длительная процедура. Но работник получит больше денег. Кроме того, если работодатель нарушит хотя бы один из этапов сокращения, увольнение можно оспорить в суде. Работодатель должен предупредить о сокращении не менее чем за два месяца. Кроме того, не

всех работников можно сократить. К «неприкасаемым» относятся: беременные, матери детей до трёх лет, одинокие матери с детьми до 14 лет или ребёнком-инвалидом до 18 лет, многолетние родители — единственные кормильцы семьи и другие.

При увольнении по сокращению или ликвидации предприятия сотрудник получает от работодателя, кроме остатка зарплаты и компенсации за неотгуленный отпуск, выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Выходное пособие в общем случае выплачивается за первый и второй месяц после увольнения. На Крайнем Севере и приравненных к нему местностях выходное пособие платится ещё дольше, так как при его расчете используются «северные» коэффициенты.

Если работник в течение двух недель



после увольнения оформился как безработный, по решению органа занятости средний месячный заработок может быть выплачен и за третий месяц.

Как встать на учёт по безработице

Обратиться в службу занятости надо как можно раньше. Сейчас органы занятости оказывают поддержку работникам и до фактического расторжения трудового договора.

Если есть подтверждённая учётная запись на «Госуслугах» — процедура получения статуса безработного совсем простая. Раньше требовалось приносить справку о среднем заработке, сейчас центр занятости получает данные путём межведомственного взаимодействия.

Сколько платят безработным

Величина пособия зависит от трёх факторов: причины увольнения, продолжительности работы до увольнения и среднего заработка до увольнения. В общем случае, если заявитель уволился в течение года до обращения в центр занятости и за этот год отработал как минимум 26 недель, ему назначат стандартное пособие. Оно привязано к среднему заработку, но ограничено максимальной суммой. Первые три месяца будут платить 75% от среднего, но не более 15 279. Следующие три месяца — 60%, но не более 5 000.

Минимальное пособие по безработице составляет 1 500. Его платят:

- гражданам, которые раньше не работали или не работают больше 12 месяцев, а также тем, кто работал за прошлый год меньше 26 недель;
- тем, кто уволен за нарушение трудовой дисциплины.

НА ЗАМЕТКУ

УЧЕБНЫЙ ОТПУСК В 2022 ГОДУ

Сегодня быть квалифицированным специалистом — значит постоянно повышать уровень своего образования. Но как найти время на обучение и экзамены, если работаешь по 40 часов в неделю? Один из способов — взять учебный отпуск.



Кому предоставляется учебный отпуск

Учебным отпуском могут воспользоваться штатные сотрудники, которые работают и в то же время проходят обучение в вечерней школе, колледже, техникуме или вузе. Он нужен, чтобы лучше подготовиться к сессии, защите выпускных работ и диссертаций. Право на учебный отпуск закреплено в статьях 173-177 Трудового кодекса РФ¹.

Отпуск предоставляется при соблюдении нескольких условий. Во-первых, сотрудник должен получать образование такого уровня в первый раз.

Источник: <https://kp.ru>

Во-вторых, учиться нужно по программе с действующей государственной аккредитацией.

В-третьих, учебный отпуск дается только по основному месту работы. Если места работы два — основное и по совместительству, то на втором придется взять отпуск за свой счет.

При соблюдении этих условий отпуск получают все работники, независимо от формы обучения, — бюджетники, платники, очники, вечерники и заочники. Однако форма обучения влияет на его оплату и длительность.

Как оплачивается учебный отпуск

Всем студентам очной формы обучения, а также абитуриентам и слушателям подготовительных курсов учебный отпуск не оплачивается. Оплата предусмотрена только для студентов-заочников и вечерников.



Как оформить заявление на учебный отпуск

Для оформления учебного отпуска понадобится два документа: справка-вызов и заявление на отпуск. Справку-вызов выдает образовательное учреждение. Она оформляется по утвержденной законом единой форме. В ней обязательно указывают сроки обучения и основания для отпуска. Документ состоит из двух частей — основной и отрывного корешка, который заполняют уже после сессии или экзаменов. Важно знать, что справку-вызовы дают только тем, у кого нет долгов за предыдущую сессию. Если сотрудник-студент не предоставил справку без уважительной причины, начальство вправе отказать в учебном отпуске. Справку надо принести заранее, желательно недели за две до начала учебы, чтобы у работодателя было время издать приказ и выдать отпускные.



Источник: <https://pravoved.ru>

СОБЕСЕДОВАНИЕ С РАБОТОДАТЕЛЕМ: КАКИХ ДЕЙСТВИЙ ОТ ТЕБЯ ЖДУТ

Разговор с будущим работодателем очень отличается от стандартной беседы с эйчаром. Здесь тебя не попросят рассказать о планах на ближайшие пять лет или ответить на вопрос: «Какой вы цветок?». Как доказать свой профессионализм – рассказываем.

Чтобы заинтересовать работодателя, понадобится приложить больше усилий, чем, например, год назад. Хороший ход - приложить к резюме сопроводительное письмо: кто ты, почему подходишь для этой работы и чем лучше остальных.

А ещё учитывай нюансы: в какую компанию хочешь устроиться. В крупной компании наверняка сначала встретишься с HR-менеджером, а в небольшой - сразу с потенциальным работодателем/собственником бизнеса.

Рассказываем - как впечатлить работодателя и убедить его в том, что ты лучший.



Вызвать личную симпатию

Понравиться - это очень важно. Работодателю нужен сотрудник, с которым комфортно работать и общаться. Если кандидат не реагирует на шутки, прячет глаза, краснеет, бледнеет и заикается или наоборот - смотрит свысока, вряд ли работодателю захочется искать к нему подход.

Поэтому - на собеседовании держись свободно и открыто, будь безупречно вежлив, чаще улыбайся, смотри в глаза и называй собеседника по имени. Старайся найти и подчеркнуть общие взгляды, избегай негатива и резких оценок.

1

Запомниться

На одну вакансию могут прийти десятки откликов, и собеседований может быть тоже очень много. Когда работодатель будет делать окончательный выбор - он должен легко вспомнить тебя.

Вот как можно запомниться:

- Интересным или забавным кейсом
- Уникальным опытом
- Редким хобби
- Внешностью

Подумай - что ты можешь сделать, чтобы работодатель запомнил тебя? Идеально, если сумеешь выделиться на общем фоне опытом или личными качествами.

2

Подробно расспросить о работе

Цель собеседования - понять, насколько ты подходишь для этой работы. К сожалению, многие об этом забывают и начинают чуть ли не с порога выяснять, что входит в соцпакет и можно ли рассчитывать на премию.

Эти вопросы, конечно, тоже можно задать - но только после того, как узнаешь всё о предстоящей работе.

Спрашивай о нюансах - это докажет, что ты в теме; спрашивай об инструментах и перспективах - сможешь высказать своё мнение и рассказать об опыте.

3

4

Предложить решение проблем

Перед собеседованием узнай о компании всё, что сумеешь. Возможно, заметишь какие-то проблемы в построении процессов.

Расскажи, что предлагаешь для решения этих проблем. Можешь не раскрывать все карты до конца - но донеси до работодателя, что знаешь выход.

Если у тебя нет готового решения - обсудите, в каком направлении можно двигаться. Это отличный повод напомнить о себе после собеседования - например, прислать список подходящих сервисов.

5

Доказать, что ты лучший

Хорошие докладчики в конце выступления подводят краткий итог. Бери этот приём на вооружение - к концу встречи перечисли по пунктам, почему компания нуждается именно в тебе.

Например, так: «Большое спасибо за встречу и продуктивный разговор. Теперь я уверен, что эта работа мне подходит и я с ней действительно справлюсь: во-первых, у меня есть похожий опыт, во-вторых, я уже представляю себе, что сделал бы в первые дни работы (расскажи подробно). В-третьих, я давно хотел получить возможность профессионально развиваться именно в этой сфере. И отдельно хочу поблагодарить за приятное общение, мы друг друга отлично понимаем».

6

Подробно расспросить о работе

Напомнить о себе после собеседования
Через день-два после собеседования пора напомнить о себе: можно поблагодарить за интересную встречу или прислать что-то полезное, о чём вы договорились на собеседовании (например, эскизы или подборку сервисов).

Отлично, если твоё письмо будет и приятным, и полезным работодателю. Какое бы решение он ни принял - ты для него останешься «ценным кадром», и он порекомендует тебя знакомым.

Это практически стопроцентная гарантия трудоустройства.

КАК ПРАВИЛЬНО ВЕСТИ ЕЖЕДНЕВНИК: 10 ЗОЛОТЫХ ПРАВИЛ

С каждым днем в мире растет число людей, пользующихся ежедневниками. И это не удивительно, ведь ежедневник — простой и современный инструмент планирования времени, который удобно носить с собой. Но как правильно вести ежедневник? Как сделать его незаменимым помощником, помогающим увеличить свою продуктивность? Эти вопросы мы подробно разберем в сегодняшней статье.



Правило №1. Выберите формат планирования

Определитесь, зачем вам нужен ежедневник и какого он должен быть формата. Подумайте, будете вести записи только для работы или отмечать личные дела? Можно совместить и то и другое. Теперь можно идти и выбирать подходящий вариант. Дизайн может быть самым разнообразным, что зависит от вкусовых предпочтений владельца ежедневника.



Правило №2. Носите ежедневник с собой

Ношение ежедневника в течение дня поможет Вам всегда держать список необходимых дел и задач под рукой. Теперь, когда весь распланированный день перенесён на бумагу, вы не забудете ни об одной поставленной задаче, ведь всегда можно открыть собственные записи и посмотреть, что у вас впереди.



Правило №3. Приучите себя к постоянству

Приучите себя во что бы то ни стало записывать грядущие события. Для этого удобнее всего выбрать 5-10 минут в день, в течение которых вы будете составлять список дел на завтрашний день, а также подводить итоги минувшего дня. Вам может быть лень, но помните, что правильные привычки формируются в течение двадцати одного дня. Пройдёт неполный месяц и вы почувствуете, настолько стали организованы и как проще вам теперь жить. Теперь привычка записывать предстоящие события всегда с вами.



Правило №5. Разделяйте страницу на 2 колонки

Степень важности и сроки — вот основные критерии, руководствуясь которыми необходимо распределять задачи на важные и второстепенные. Жёсткие задачи, которые нужно выполнять строго в определённое время должны быть в отдельном столбце с указанием конкретного времени. Гибкие задачи, не привязанные к временному промежутку (которые можно выполнять в любое время дня) — должны быть в другом столбце. Это ключевой принцип планирования, который помогает вовремя выполнять задачи, привязанные ко времени.



Правило №4. Ставьте долгосрочные планы

При ведении ежедневника важно помнить, что записывать в него нужно не только задачи на предстоящий день, но также долгосрочные цели. Вот вам отличное средство самоорганизации. Когда мы переносим мысли на бумагу, головной мозг посылает определённые сигналы, направленные на достижение запланированного. Также мы учимся запоминать информацию. Помните, как в школе писали шпаргалки, но не пользовались ими. А всё почему? Секрет в том, что когда мы переносим мысли на бумагу, автоматически запоминаем информацию. Эта система работает и с ведением помощника в организации дел.



Правило №6. Будьте сдержаны в собственных планах

При ведении ежедневника помните, что планировать много — изначально неверный путь. Жёсткий график негативно отражается на состоянии центральной нервной системы, потому правильно будет оставить промежуток времени между задачами.



Правило №7. Расставляйте приоритеты

Запомните золотое правило: сначала выполняем важные дела, потом переходим к второстепенным. Так вы сохраните нервную систему в рабочем продуктивном состоянии. Не начинайте выполнять несложные задачи, пока не справились со сложными.



Правило №8. Начинайте со сложных дел

Наиболее эффективная рабочая модель предполагает, выполнение наиболее сложных задач тогда, когда у Вас ещё есть силы и энергия. Если каждый свой день начинать с такого дела, остаток суток вы проведёте в приподнятом настроении и с чувством выполненного долга.



Правило №10. Отмечайте выполненные дела

При завершении очередной задачи отмечайте её в ежедневнике. Так вам будет намного легче работать, ведь чувство выполненного долга способствует выработке гормона счастья. Когда работа в удовольствие, что может быть лучше? Потому возьмите за привычку вычёркивать выполненные дела.



Правило №9. Не держите всё в голове — доверьте ежедневнику

Помните, что правильно будет вести записи на завтра за пятнадцать минут до окончания сегодняшнего рабочего дня. На этом вы захлопнули ежедневник и занялись личными делами. Работа остаётся в пределах офиса, а дома вы уже думаете о личном.



НА ЗАМЕТКУ

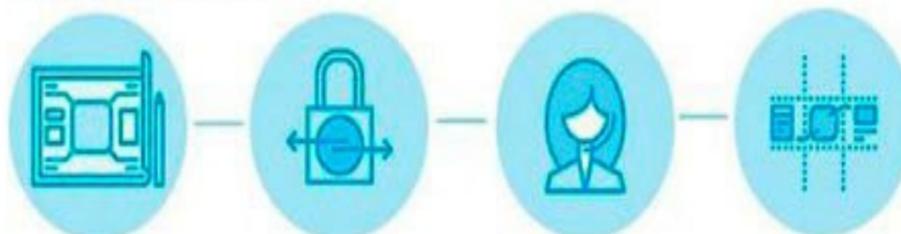
5 фактов об электронной цифровой подписи (ЭЦП)

1. Что такое ЭЦП?



Электронная цифровая подпись – это полноценный электронный аналог собственноручной подписи. С ЭЦП Вы можете подписывать электронные документы и получать государственные услуги через Интернет, не выходя из дома или офиса.

2. Свойства ЭЦП:



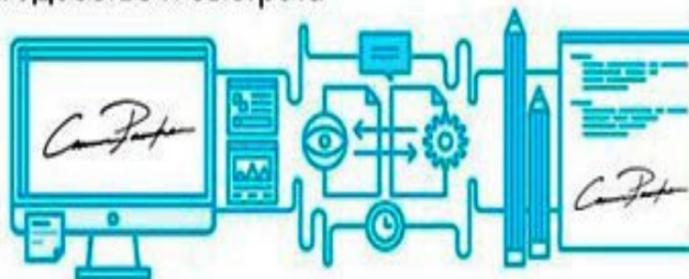
Является уникальной

Защищена от копирования

Указывает на лицо, которое подписало документ

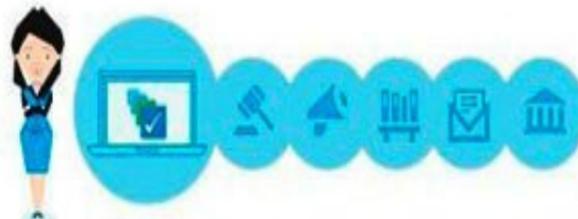
Подделать ЭЦП практически невозможно

3. Удобство и быстрота



Нет нужды подписывать бумажные документы и реальная экономия времени!

4. С ЭЦП вы получаете доступ более чем к 160 интерактивным услугам



Например:



Признание гражданина безработным и назначение пособия



Назначение пособия при рождении ребенка



Назначение пособия по уходу за ребенком



Акт сверки по таможенным платежам



Предоставление сведений о начисленных страховых взносах граждан

Источник: <https://radmir-group.ru>



Друзья!

Рады вам сообщить, мы Вконтакте.

Как нас найти? Очень просто, набери:

Служба содействию трудоустройству выпускНИКов