

## Форма інформаційного листа

Вітаємо [власне ім'я новопризначеного державного службовця]! Ласкаво просимо до команди Державної служби України з надзвичайних ситуацій!

Декілька важливих моментів, які допоможуть у перший робочий день.

Ми чекаємо на Вас [дата, час та місце зустрічі]. Візьміть із собою необхідні документи [зазначити за потреби], а також документ, який посвідчує особу.

Ми хочемо, щоб Ваше входження в колектив на посаді [назва посади та структурного підрозділу, на посаду в якому призначено новопризначеного державного службовця] було комфортним та легким. У цьому Вам допоможе наставник – [власне ім'я, прізвище працівника, найменування посади, контактні дані, електронна пошта]. Також у перший робочий день Вас чекає знайомство з безпосереднім керівником [власне ім'я, прізвище працівника, найменування посади] та колегами.

Для того, щоб представити Вас колективу, зазначте кілька фактів про себе, відповівши на запитання: де Ви навчалися та що вивчали, у яких організаціях та на яких посадах працювали, яке у Вас хобі?

Цю інформацію, а також власне фото надішліть, будь ласка [власне ім'я, прізвище працівника, електронна пошта], до [дата].

Команда Державної служби України з надзвичайних ситуацій чекає на Вас!

До зустрічі!

З повагою  
служба управління персоналом ДСНС