

Инструкции по оформлению собственного «Job Offer»

Заполнение бланк Job offer , файл « Self placed Job offer »

1. Раздел «Company Information» в бланке Job offer

Все пункты раздела должны быть разборчиво заполнены печатными буквами либо напечатаны на компьютере. Телефон и e-mail адрес работодателя должны соответствовать действительности. Работодателя необходимо предупредить, что организатор программы CHI (при оформлении DS-2019) и посольство США (при выдаче визы) с ним будут связываться с целью подтверждения того, что он действительно вас приглашает на работу и ваш Job Offer действительный.

2. Раздел «Job Descriptions» в бланке Job offer

Все пункты раздела должны быть разборчиво заполнены печатными буквами либо напечатаны на компьютере. В пункте «Dates of employment» необходимо указать даты, согласно которым Вам предоставляется вакансия.. Самая ранняя дата начала работы возможна с 1 мая 2011 г. Самая поздняя дата окончания работы – 7 Сентября 2011. Максимальный срок работы – 4 месяца

3. Раздел «Housing» в бланке Job offer

Если работодатель предоставляет жилье, тогда необходимо заполнить все пункты раздела. Если работодатель не предоставляет жилье, тогда надо указать что жилье не предоставляется.

4. Раздел “Transportation” в бланке Job offer

Необходимо указать ближайший международный аэропорт и автобусную станцию, а так же, будет ли встречать работодатель вас в аэропорту или на автобусной станции.

5. Раздел “Additional comments” в бланке Job offer

Указывается любая дополнительная информация, касательно Job offer.

6. Раздел “Social Security” в бланке Job offer

Необходимо указать ближайший Social Security office.

7. Раздел «Employer Agreement» в бланке Job offer

Работодатель должен поставить свою подпись, дату. Разборчиво написать фамилию, имя и должность.

8. Раздел «Participant Agreement to terms of employment» в бланке Job offer

Необходимо разборчиво и печатными буквами написать свою фамилию и имя. Поставить роспись и дату.