

Администрация Дальнегорского городского округа
ОБЪЯВЛЯЕТ КОНКУРС
на замещение вакантной должности муниципальной службы:
начальник Сержантовского территориального отдела

1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, но не старше 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам на замещение вакантной должности, установленные статьей 6 Закона Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», должностной инструкцией по замещаемой должности:

- высшее образование;
- стаж: не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.
- знание применительно к исполнению должностных обязанностей Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства, Устава и законов Приморского края, Устава Дальнегорского городского округа и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Дальнегорского городского округа, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, этических норм делового общения, основ делопроизводства, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей: организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, организации работы по взаимодействию с государственными органами и органами местного самоуправления, владение компьютерной и другой оргтехникой, владение необходимым программным обеспечением, работы со служебными документами, подготовки организационно-распорядительных документов;

3. Для участия в конкурсе предоставляются следующие документы

- 1) личное заявление на имя Главы Дальнегорского городского округа о желании участвовать в конкурсе (пишется при подаче документов на конкурс);
- 2) собственноручно заполненная и подписанная анкета с приложением фотографии по форме, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р;
- 3) копия паспорта (оригинал документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие стаж работы и квалификацию (копию трудовой книжки (заверенную кадровой службой по месту работы) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина), а также документы об образовании;

5) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

6) справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, поступающего на должность муниципальной службы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460 (справки заполняются в специальном программном обеспечении «Справки БК»);

7) справка об отсутствии судимости.

Образцы необходимых документов размещены на сайте Дальнегорского городского округа в подразделе «Поступление на муниципальную службу» раздела «Муниципальная служба».

4. Муниципальный служащий администрации Дальнегорского городского округа, изъявивший желание участвовать в настоящем конкурсе, подает заявление на имя Главы Дальнегорского городского округа.

5. Муниципальный служащий иного органа местного самоуправления, изъявивший желание участвовать в настоящем конкурсе, представляет в администрацию Дальнегорского городского округа заявление на имя Главы Дальнегорского городского округа и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету с приложением фотографии.

6. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на муниципальную службу и её прохождения.

7. Срок подачи документов – с 3 сентября по 23 сентября 2019 года. Место подачи документов – Администрация Дальнегорского городского округа, Приморский край, г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября, д.125, каб. № 13. Документы принимаются в рабочие дни с 10:00 до 16:30, перерыв с 13:00 до 14:00, тел: (42373) 3-24-30. Документы должны быть поданы не позднее 23 сентября 2019 года.

8. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением права оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

9. Место проведения конкурса – Администрация Дальнегорского городского округа (Приморский край, г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября, д.125)

Предполагаемая дата проведения конкурса 30 октября 2019 года. Решение о точной дате и времени проведения второго этапа конкурса принимается после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности, и сообщается претендентам, допущенным к конкурсу, в письменном виде не позднее чем за 7 дней до его проведения.

10. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности определен решением Думы Дальнегорского городского округа от 25.09.2014 № 281 «О Положении «О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Дальнегорском городском округе». Данное решение размещено на официальном сайте Дальнегорского городского округа в разделе «Муниципальная служба» подраздел «Условия и результаты конкурсов», а также в разделе «Нормотворчество».

11. Основные должностные обязанности начальника Сержантовского территориального отдела администрации Дальнегорского городского округа согласно должностной инструкции:

1) обеспечивает взаимодействие с органами администрации городского округа, службами города и села, предприятиями жилищно-коммунального хозяйства для бесперебойной и качественной работы систем электро-тепло-, водоснабжения с. Сержантово, д. Мономахово, д. Лидовка.

2) готовит муниципальные контракты по вопросам благоустройства подведомственной территории.

3) является членом контрактной службы администрации Дальнегорского городского округа, выполняет функции должностного лица контрактной службы, ответственного за предмет закупки в рамках функций и полномочий отдела.

4) рассматривает обращения, заявления и жалобы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам, относящимся к его компетенции и принимает по ним решения.

5) участвует в формировании бюджета Дальнегорского городского округа, подготавливает предложения и заявки по включению мероприятий в Муниципальные программы городского округа по вопросам, входящим в сферу ведения территориального отдела.

6) принимает участие в организации и проведении культурно-массовых мероприятий на территории села.

12. Проект трудового договора

г. Дальнегорск

№ _____

Дальнегорский городской округ, в лице Главы Дальнегорского городского округа, действующего на основании Устава Дальнегорского городского округа и осуществляющего полномочия нанимателя, именуемый в дальнейшем «Работодатель», и гражданин _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Общие положения.

1.1. Муниципальный служащий принимается на муниципальную службу в Сержантовский территориальный отдела администрации Дальнегорского городского округа

Назначается на должность муниципальной службы: начальник отдела

1.2. Договор является: договором по основной работе

1.3. Вид договора: на неопределенный срок (на определенный срок)

1.4. Дата начала работы _____

2. Права и обязанности

2.1. Правовое положение муниципального служащего регулируется трудовым законодательством РФ и законодательством РФ и Приморского края о муниципальной службе.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

- добросовестно выполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией,
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка учреждения,
- соблюдать трудовую дисциплину,
- соблюдать правила по охране труда и технике безопасности,
- бережно относиться к имуществу Работодателя,
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя,

- соблюдать обязанности, ограничения и запреты, согласно законодательству о муниципальной службе и противодействия коррупции.

2.3. Муниципальный служащий имеет право:

- заключения, изменения и расторжения трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными законами,
- предоставления работы, обусловленной трудовым договором,
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы,
- выплату районного коэффициента и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством,
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска,
- полную достоверную информацию об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте,
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации,
- защиту своих трудовых прав, свободу и законных интересов всеми не запрещенными законом способами,
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров,
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда,
- обязательное социальное страхование.

2.4. Муниципальный служащий дает согласие на обработку своих персональных данных на срок его работы в Управлении муниципального имущества администрации Дальнегорского городского округа. Муниципальный служащий обязан предоставлять полные и достоверные персональные данные о себе. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, муниципальный служащий обязан незамедлительно предоставлять данную информацию работодателю.

2.5. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные правовые акты, условия коллективного договора;
- организовать труд Муниципального служащего, создать условия для безопасного и эффективного труда;
- оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату;
- предоставлять отпуск согласно утвержденному графику отпусков.

2.6. Работодатель имеет право:

- требовать от Муниципального служащего добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором;
- поощрять Муниципального служащего,
- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности.

3. Особенности режима рабочего времени:

- рабочий день понедельник - пятница с 09:00 до 18:00 (17:00).
- рабочая неделя: 40 (36) час.,
- перерыв 1 час. с 13:00 до 14:00;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

4. Оплата труда.

4.1 Муниципальному служащему устанавливается:

- должностной оклад – 6496,00 руб.;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы не более 150 % должностного оклада;
- ежемесячное денежное поощрение в размере 2,5 должностных окладов;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе до 30% должностного оклада;
- ежемесячная надбавка за работу в районе, приравненном к Крайнему Северу – до 50 % заработной платы;
- районный коэффициент – 30 % заработной платы.

Иные выплаты, предусмотренные федеральными законами, законами субъектами Российской Федерации, локальными актами:

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов, материальной помощи – в размере одного должностного оклада;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий, иные надбавки и выплаты устанавливаются распоряжением администрации в соответствии с Положением о материальном стимулировании.

4.2. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца выплачивается 10 числа месяца, следующего за расчетным, путем перечисления на указанный работником расчетный банковский счет.

4.3. Муниципальный служащий пользуется всеми видами государственного социального страхования и социальными гарантиями, установленными законодательством Российской Федерации.

4.4. Оплата труда может изменяться по письменному соглашению сторон.

5. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

Основной: 30 календарных дней

Дополнительный: 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к району Крайнего Севера,

Отпуск за выслугу лет предоставляется согласно действующему законодательству о муниципальной службе и исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

Отпуск предоставляется согласно утвержденному графику отпусков, перенос отпуска, разделение его на части допускается с согласия работника. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6. Изменения и дополнения в настоящий договор могут вноситься в письменном виде по согласованию сторон.

7. Настоящий договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

7.1. Дополнительные основания прекращения трудового договора:

- достижение предельного возраста нахождения на муниципальной службе – 65 лет;
- прекращение гражданства Российской Федерации;
- несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установленных для муниципального служащего (увольнение в связи с утратой доверия);
- разглашение сведений, составляющих служебную тайну;
- вступление в законную силу решения суда о лишении права занимать муниципальную должность.

8. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Муниципального служащего, второй у Работодателя. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ: