Администрация Дальнегорского городского округа

ОБЪЯВЛЯЕТ КОНКУРС

на замещение вакантной должности муниципальной службы:

старший специалист 1 разряда отдела жизнеобеспечения

(специалист по исполнению переданных государственных полномочий)

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 статей 6 Закона Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», решением Думы Дальнегорского городского округа от 10.08.2009 № 1079 «О квалификационных требованиях для замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Дальнегорского городского округа», должностной инструкцией по замещаемой должности:

- среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: юриспруденция, экономика и управление, государственное или муниципальное управление, социальная работа;

- стаж: без предъявления требований к стажу;

- 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 применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей, 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;

- навыки: организации и обеспечения выполнения задач, анализа и прогнозирования, работы со служебными документами, эффективного планирования работы, владения компьютерной и другой оргтехникой.

3. Для участия в конкурсе предоставляются следующие документы

1) личное заявление на имя Главы Дальнегорского городского округа о желание участвовать в конкурсе (пишется при подаче документов на конкурс);

2) 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 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 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 14 октября по 3 ноября 2021 года. Место подачи документов – Администрация Дальнегорского городского округа, Приморский край, г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября, д.125, каб. № 14-а. 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 3 ноября 2021 года.

8. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением права оформления являются 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 22 ноября 2021 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. 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

- назначается на должность муниципальной службы: старший специалист 1 разряда

- в структурное подразделение: отдел жизнеобеспечения

1.2. Место работы Муниципального служащего: Администрация Дальнегорского городского округа Приморского края

1.3. Договор является: договором по основной работе

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

1.5. 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 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 с 09:00 до 18:00;

вторник - 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 – 4810,00 руб.;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы не более 90 % должностного оклада;

- ежемесячное денежное поощрение в размере 2 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 16 числа текущего месяца, за вторую половину месяца выплачивается 1 числа месяца, следующего за расчетным, путем перечисления на указанный работником расчетный банковский счет.

* 1. 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.

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: