

Объявление
О проведении конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы

В соответствии со статьей 15 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» администрация муниципального образования Выселковский район объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:

главный специалист отдела экономического развития, инвестиций и малого бизнеса.

Условия проведения конкурса размещены на сайте www.viselki.net.

Проект трудового договора прилагается.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к направлению и квалификации профессионального образования:

Высшее профессиональное по специальности «Экономика управления», «Математические методы в экономике», «Маркетинг», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Наличие документа, подтверждающего повышение квалификации в сфере закупок, сроком обучения 108 часов, полученного не позднее трех лет на дату подачи заявления.

Требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) от одного года до трех лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее двух лет.

Перечень документов, представляемых для участия в конкурсе:

1. Заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещение должности муниципальной службы;

2. Собственную заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти;

3. Паспорт;

4. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5. Документ об образовании;

6. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;

8. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9. Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10. Сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательстве имущественного характера;

11. Иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Срок подачи документов – в течение 20 дней со дня опубликования объявления. Документы необходимо представить лично по адресу: Краснодарский край, Выселковский район, станица Выселки, ул. Ленина, 37.

Конкурс будет проводиться 31 мая 2016 года по адресу: станица Выселки, ул. Ленина, 37.

Время приема документов с 8-30 до 16-00 часов ежедневно, кроме субботы, воскресенья.

Справки по телефонам: 8(861)57-74584; факс 8(861)57-73246;

Электронная почта: vsladm@mail.kuban.ru

ИНФОРМАЦИЯ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы на сайте www.viselki.net органа местного самоуправления муниципального образования Выселковский район

Условия проведения конкурса на замещение вакантной должности в администрации муниципального образования Выселковский район.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к должности главного специалиста отдела экономического развития, инвестиций и малого бизнеса администрации муниципального образования Выселковский район.

При проведении конкурса конкурсная комиссия будет оценивать кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществления другой трудовой деятельности, (возможное продолжение: а также на основе конкурсной процедуры в виде, варианты: индивидуальное собеседование, анкетирование, групповая дискуссия, написание реферата по теме «Закупка товаров, работ, услуг в соответствии с действующим Федеральным законодательством для муниципальных нужд», требование к вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности главного специалиста отдела экономического развития, инвестиций и малого бизнеса.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия будет исходить из соответствующих квалификационных требований к должности главного специалиста отдела экономического развития, инвестиций и малого бизнеса и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Заседание конкурсной комиссии будет проводиться при наличии не менее двух кандидатов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа его членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на должность главного специалиста отдела экономического развития, инвестиций и малого бизнеса либо отказ в таком назначении.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, будет сообщено о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса будет размещена на сайте администрации муниципального образования Выселковский район в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

Документы претендентов на замещение должности главного специалиста отдела экономического развития, инвестиций и малого бизнеса не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвующих в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение 3-х лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Кандидат в праве обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы муниципального
образования Выселковский район
по внутренней политике



Н.В.Карабут

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ____.

« ____ » _____ 2016 года

ст. Выселки

Администрация муниципального образования Выселковский район, в лице главы муниципального образования Выселковский район Фирсткова Сергея Ивановича, действующего на основании Устава муниципального образования Выселковский район, именуемый в дальнейшем «Работодатель», и гражданин(ка) Российской Федерации _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», заключили настоящий трудовой договор именуемый в дальнейшем «Договор» о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Работник принимается на работу в администрацию муниципального образования Выселковский район для выполнения обязанностей по должности главного специалиста отдела экономического развития, инвестиций и малого бизнеса администрации муниципального образования Выселковский район.

1.2. Работник приступает к работе с « ____ » _____ года.

2. Срок договора

2.1. Настоящий договор заключен на неопределенный срок.

2.2. Работнику при назначении на должность устанавливается испытание продолжительностью три календарных месяца, то есть с « ____ » _____ года по « ____ » _____ года.

В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Если до истечения срока испытания, то есть до « ____ » _____ года, главой муниципального образования Выселковский район не было издано распоряжение об увольнении Работника по результатам испытания, он продолжает работу и считается выдержавшим испытание. В этом случае дополнительного соглашения сторон о продлении срока настоящего договора не требуется. Последующее расторжение настоящего договора допускается только в порядке и на условиях, установленным действующим законодательством.

Срок испытания включается в срок настоящего договора, не прерывает и не приостанавливает его.

3. Условия материального вознаграждения и социальные гарантии Работника

3.1. Работнику устанавливается должностной оклад в размере _____ руб. в месяц.

3.2. Ежемесячно Работнику выплачиваются:

надбавка за выслугу лет;

надбавка за особые условия службы.

3.3. Размер надбавок за выслугу лет и за особые условия службы устанавливается распоряжением главы муниципального образования Выселковский район в соответствии с федеральными законами, законами Краснодарского края, решениями сессий Совета муниципального образования Выселковский район.

- 3.4. Работнику может выплачиваться денежное поощрение по итогам работы за месяц (квартал) и год.
- 3.5. Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.
- 3.6. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с действующим законодательством.
- 3.7. Распоряжением главы муниципального образования Выселковский район Работнику может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия службы продолжительностью от 3 до 14 календарных дней.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Работник имеет право на:

- изменение и расторжение настоящего договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату материального вознаграждения, обусловленного настоящим договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- ознакомление по первому требованию со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;
- осуществление иных прав, установленных действующим законодательством.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Выселковский район;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
 незамедлительно сообщать Работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

соблюдать порядок работы со служебной информацией, нормы служебной этики;

не разглашать сведения, составляющие государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

обеспечить соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, а также предприятий, организаций и учреждений, государственных органов и органов местного самоуправления и разрешать их в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Выселковский район в соответствии с федеральными законами и законами Краснодарского края;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, связанные с замещением муниципальной должности муниципальной службы, установленные федеральными законами и законами Краснодарского края;

ежегодно представлять работодателю сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

сообщать работодателю о личной заинтересованности, при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. Работодатель имеет право:

на изменение и расторжение настоящего договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

требовать от Работника исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Выселковский район;

привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

устанавливать состав и перечень сведений о деятельности Работодателя, составляющих служебную и иную тайну, также меры их защиты и ответственность (в том числе материальную) за их разглашение в соответствии с федеральными законами, законами Краснодарского края, решениями сессий Совета муниципального образования Выселковский район;

на осуществление иных прав, установленных действующим законодательством.

4.4. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего договора;

предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать Работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающееся Работнику материальное вознаграждение, обусловленное настоящим договором;

осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

5. Разрешение споров, изменение и расторжение договора

5.1. Споры между Работником и Работодателем подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Договор может быть изменен по взаимному соглашению сторон.

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством, а также законодательством о муниципальной службе.

6. Другие условия

6.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах и вступает в силу с «_____» _____ года.

7. Адреса, телефоны и другие данные сторон

Работодатель

Администрация муниципального образования
Выселковский район
353100, РФ, Краснодарский край,
Выселковский район,
ст. Выселки, ул. Ленина, 37
Факс: 73-8-76
ИНН 2328010081 КПП 232801001
Финансовое управление департамента по финансам,
бюджету и контролю Краснодарского края
в Выселковском районе (ИНН 2328009030
КПП 232801001 администрация
муниципального образования Выселковский район
л/с 013020130) р/с 40204810500000000001
БИК 040321000 ст. Выселки

Работник

Ф.И.О. _____
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
_____ г.
Зарегистрирован: _____
Дата рождения: _____

8. Подписи сторон

Работодатель

_____ С.И.Фирстков

Работник
