

## Объявление о конкурсе

Администрация городского округа Новокуйбышевск объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы:

отдел закупок департамента по закупкам– консультант, 1ед.:

**Требования для ведущих должностей муниципальной службы категории «специалисты»:**

- гражданство Российской Федерации;
- высшее профессиональное образование, соответствующее должностным обязанностям;
- уверенное пользование ПК;
- без предъявления требований к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности;

Для участия в конкурсе кандидатам необходимо подать в администрацию городского округа Новокуйбышевск (ул. Миронова, 2, каб.207,210) следующие документы:

1. личное заявление на имя главы городского округа;
2. собственноручно заполненную и подписанную анкету;
3. копию паспорта;
4. копию документа об образовании;
5. копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;
6. копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
7. копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе;
8. копии документов воинского учета
9. заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (форма 001/ГСУ);
10. справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за год, предшествующий году подачи заявления об участии в конкурсе (за 2017 год);
11. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети «Интернет», на которых муниципальным служащим, гражданином РФ, претендующим на замещение вакантной должности муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать
12. фотографию (цветную, на матовой бумаге, без уголка).

Начало приема документов для участия в конкурсе с 27 июня по 16 июля 2018 г. Часы работы: понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходной суббота, воскресенье.

13.Метод проведения конкурса: индивидуальное собеседование;  
Дата и время проведения конкурса – 17 июля 2018 г. в 16-00.

Контактный телефон: 6-03-28, 6-23-25.

**Проект трудового договора  
муниципального служащего**

Администрация городского округа Новокуйбышевск, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице заместителя главы городского округа-руководителя аппарата, действующего на основании распоряжения администрации городского округа р-903 от 15.12.2016г., с одной стороны и гражданин, именуемый в дальнейшем “Муниципальный служащий”, действующий самостоятельно от своего лица, руководствуясь трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### **1. Предмет договора**

1.1. Договор регулирует отношения муниципальной службы между «Работодателем» и «Муниципальным служащим», связанные с исполнением последним обязанностей по должности муниципальной службы –

---

Наименование должности

### **2. Условия договора**

2.1. Работа по настоящему договору является для “Муниципального служащего” основной оплачиваемой деятельностью.

2.2. Срок действия договора: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018года

2.3. Договор регулирует трудовые и иные отношения “Муниципального служащего” и “Работодателя”. “Муниципальный служащий” является работником администрации городского округа и обладает всеми правами, вытекающими из этого статуса в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.4. Время начала и окончания работы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка администрации городского округа.

### **3. Права и обязанности “Муниципального служащего”:**

3.1. выполнять в соответствии с должностной инструкцией свои служебные обязанности на высоком профессиональном уровне, а также постановления, распоряжения, указания вышестоящих органов в порядке подчиненности руководителей.

3.2. поддерживать уровень квалификации, достаточный для выполнения служебных полномочий.

3.3. соблюдать нормы служебной этики, установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать правила по охране труда, предоставлять персональную информацию в отдел муниципальной службы и кадров, в том числе соблюдать ограничения в соответствии с Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.4. не совершать действий, затрудняющих работу администрации, а также приводящих к подрыву авторитета администрации.

3.5. по распоряжению “Работодателя” выезжать в служебные командировки.

### **4. Права и обязанности “Работодателя”:**

4.1. выполнять условия настоящего договора;

4.2. предоставлять “Муниципальному служащему” работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора, условия для безопасного и эффективного труда, необходимые для выполнения функциональных обязанностей;

4.3. оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

4.4. обеспечивать комплекс социально-бытовых льгот, предусмотренных коллективным договором;

4.5. своевременно выплачивать обусловленное договором денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами;

4.6. осуществлять руководство и организацию труда работника в целях выполнения заданий;

4.7. требовать соблюдения и налагать взыскания за несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

## **5. Оплата труда и социальные гарантии**

### **“Муниципального служащего”:**

Денежное содержание «Муниципальному служащему» выплачивается в соответствии с законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами

- должностной оклад в соответствии со штатным расписанием;
- надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается после присвоения классного чина;
- надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы определяется «Работодателем» и устанавливается на текущий год;
- ежемесячное денежное поощрение в размере 25% должностного оклада;
- надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа муниципальной службы;

ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный отпуск – в соответствии с п.2 ст.11 Закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 г. №96-ГД.

### **6.Режим рабочего времени:**

40 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

### **7.Ответственность сторон по трудовому договору.**

7.1.Стороны несут ответственность за невыполнение условий настоящего договора в порядке, предусмотренном законодательством РФ о труде и законодательством о муниципальной службе.

7.2.Дополнения и изменения в трудовой договор вносятся по взаимному соглашению сторон в письменной форме.

7.3.Не отраженные в настоящем трудовом договоре вопросы регулируются действующим законодательством РФ.

7.4.“Муниципальный служащий” ознакомлен с ограничениями, предусмотренными в отношении муниципального служащего ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области».

7.5.Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах. Подписанный при этом каждый экземпляр имеет одинаковую силу и хранится у каждой из сторон.

7.6.Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания «Работодателем» и «Муниципальным служащим».

## **8. Юридические адреса сторон.**