Объявление о конкурсе

Администрация городского округа Новокуйбышевск объявляет конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

1. **Главный специалист отдела правового сопровождения имущественных отношений департамента по правовым вопросам, 1 ед.**

Требования для ведущих должностей муниципальной службы категории «специалисты»:

- гражданство Российской Федерации;
- наличие высшего юридического образования;
- уверенное пользование ПК.

2. **Главный специалист отдела закупок департамента по закупкам, 1 ед.**

Требования для ведущих должностей муниципальной службы категории «специалисты»:

- гражданство Российской Федерации;
- наличие высшего образования, соответствующего направлению деятельности;
- уверенное пользование ПК.

3. **Консультант отдела экономического развития экономического департамента, 1 ед.**

Требования для ведущих должностей муниципальной службы категории «специалисты»:

- гражданство Российской Федерации;
- наличие высшего экономического образования;
- уверенное пользование ПК.

4. **Главный специалист сектора муниципального земельного контроля отдела муниципального контроля управления административно-контрольной работы, 1 ед.**

Требования для ведущих должностей муниципальной службы категории «специалисты»:

- гражданство Российской Федерации;
- наличие высшего образования;
- уверенное пользование ПК.

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

1. заявление с просьбой об участии в конкурсе;
2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
3. копию паспорта;
4. копию документа об образовании;

5. копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

6. копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7. копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8. копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9. заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, включая заключения психоневрологического диспансера, наркологического диспансера (медицинское заключение по форме № 001-ГС/у);

10. фотографию (цветную, на матовой бумаге, без уголка);

11. сведения о своих доходах, доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году подачи заявления об участии в конкурсе (с 1 января по 31 декабря), а также сведения об имуществе, обязательствах имущественного характера, счетах в банках и иных кредитных организациях, ценных бумагах по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов (сведения предоставляются с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», ссылка для скачивания: http://www.kremlin.ru/structure/additional/12);

12. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году подачи заявления об участии в конкурсе.

При предоставлении копий документов, предъявляются их подлинники!

Начало приема документов для участия в конкурсе с 14 декабря 2022 г. по 10 января 2023 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, выходные дни: суббота, воскресенье.

13.Метод проведения конкурса: конкурс-испытание;

Дата и время проведения конкурса – 12 января 2023 г. в 16 час. 00 мин.

Контактные телефоны: 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 № ___ от _____ года, 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 «__» _____ 2023 года**

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.