

Объявление
о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной
службы в органах местного самоуправления Бессоновского сельсовета

Администрация Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы органов местного самоуправления Бессоновского сельсовета «заместитель главы администрации Бессоновского сельсовета».

Конкурс назначен на 05 июня 2023 г. на 15-⁰⁰ часов в здании администрации Бессоновского сельсовета по адресу: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Центральная, 245а (актовый зал).

Документы принимаются конкурсной комиссией с 11 мая 2023 г. по 25 мая 2023 г. с 8-⁰⁰ час. до 16-⁰⁰ час., обед с 12-⁰⁰ часов до 13-⁰⁰ час. в администрации Бессоновского сельсовета, кабинет № 2.

Требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение вакантной должности муниципальной службы:

- достижение возраста 18 лет;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- наличие высшего профессионального образования;
- стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трёх лет либо стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки не менее 5 лет;
- знание основных положений Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Пензенской области, Устава муниципального образования Бессоновский сельсовет, связанных с организацией деятельности органа местного самоуправления применительно к исполнению должностных обязанностей;
- знание основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к служебному поведению муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой. Требования к служебному поведению муниципального служащего;
- профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- знание основ работы с документами, правил и норм делового общения;
- знание основ планирования и рациональной организации рабочего времени;
- знание правовых основ в области информационно – коммуникационных технологий, а также в области предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством информационно – коммуникационных технологий;
- знание возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в органе местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-коммуникационными сетями, в т.ч. сетью «Интернет»;

- навыки уверенного пользователя персональным компьютером (текстовый редактор, электронные таблицы, электронная почта, операционная система, подготовка презентаций, работа с базами данных).

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет на имя представителя нанимателя (работодателя):

- 1) заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы 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;
- 10) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень должностей, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы «заместитель главы местной администрации Бессоновского сельсовета (по благоустройству)» утвержден решением Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета № 96 от 18.09.2015 г.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы органов местного самоуправления Бессоновского сельсовета «заместитель главы местной администрации Бессоновского сельсовета (по благоустройству)», их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной (государственной) службы, осуществлении другой трудовой

деятельности, а также на основании проведенных конкурсных процедур в виде тестирования и (или) индивидуального собеседования.

Индивидуальное собеседование проводится по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

Тестирование кандидатов проводится в письменном виде по единому перечню теоретических вопросов. Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, по вакантной должности муниципальной службы и положений должностной инструкции по этой должности. Кандидатам предоставляется одно и то же время для тестирования.

Конкурсные процедуры по решению представителя нанимателя (работодателя) включают в себя любой из указанных видов или оба вида одновременно.

Оценка профессионального уровня кандидатов осуществляется на основе Методики оценки кандидатов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области, утвержденным решением Комитета местного самоуправления Бессоновского сельсовета № 96 от 18.09.2015 г.

Победившим в конкурсе признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов по итогам оценки профессионального уровня кандидатов при проведении конкурсных процедур.

Количество баллов, полученных всеми кандидатами по результатам конкурсных процедур (одной или двух), отражается в итогах оценки профессионального уровня кандидатов при проведении конкурсных процедур оформленных по форме согласно приложению к Методике. Итоги оценки профессионального уровня кандидатов при проведении конкурсных процедур приобщаются к протоколу заседания конкурсной комиссии.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов, проводится дополнительное тестирование в письменном виде по единому перечню теоретических вопросов, по результатам которого определяется победитель.

Если по результатам конкурсных процедур каждый из кандидатов набрал сумму баллов, которая составляет менее 60 процентов от максимально возможного количества баллов, конкурсная комиссия принимает решение о том, что в результате проведения конкурса не был выявлен победитель и конкурс признается несостоявшимся.

Подробную информацию о конкурсе можно узнать по тел. (884140) 2-56-67, и на официальном сайте администрации Бессоновского района в сети Интернет.

**Примерная форма
трудового договора с муниципальным служащим
Бессоновского сельсовета**

с. Бессоновка

« ____ » _____ 2023 г.

Муниципальное образование – Бессоновский сельсовет в лице представителя нанимателя – главы администрации Бессоновского сельсовета Иванкина А. В., действующего на основании Устава Бессоновского сельсовета, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин _____,

(Ф.И.О. гражданина)

именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий принимает на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Бессоновском сельсовете, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Пензенской области, Законом Пензенской области от 10.10.2007г. № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» и иными нормативными правовыми актами Пензенской области (далее - законодательство о муниципальной службе), трудовым законодательством, Уставом Бессоновского сельсовета, муниципальными правовыми актами Бессоновского сельсовета.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности по должности заместителя главы администрации Бессоновского сельсовета Бессоновского района Пензенской области в соответствии с прилагаемой к настоящему договору должностной инструкцией муниципального служащего.

1.3. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Пензенской области должность, замещаемая Муниципальным служащим в соответствии с настоящим договором, отнесена к высшей группе должностей муниципальной службы в Пензенской области.

1.4. Настоящий договор регулирует трудовые и связанные с ним иные отношения между Работодателем и Муниципальным служащим, возникающие в связи с исполнением Муниципальным служащим обязанностей, предусмотренных настоящим договором.

1.5. Местом работы Муниципального служащего является: администрация Бессоновского сельсовета: Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Центральная, 245-А.

1.6. Дата начала работы:

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами Бессоновского сельсовета.

2.2. Муниципальный служащий должен соблюдать и обеспечивать исполнение законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, Устава Бессоновского сельсовета, Кодекса этики и служебного

поведения муниципальных служащих в Бессоновском сельсовете, иных муниципальных правовых актов Бессоновского сельсовета, правил внутреннего трудового распорядка Бессоновского сельсовета, правил охраны труда и противопожарной безопасности и других актов Бессоновского сельсовета, а также настоящего договора.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего соблюдения и обеспечения исполнения законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, Устава Бессоновского сельсовета, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в Бессоновском сельсовете, муниципальных правовых актов Бессоновского сельсовета, настоящего трудового договора, должностной инструкции муниципального служащего, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией и других актов органа местного самоуправления Бессоновского сельсовета;

б) поощрять Муниципального служащего за образцовое исполнение Муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, другие достижения по службе;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами Бессоновского сельсовета;

3.2. Работодатель обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему условия труда, необходимые для исполнения им обязанностей в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами, обеспечить организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами Бессоновского сельсовета;

в) соблюдать законодательство о муниципальной службе, трудовое законодательство, муниципальные правовые акты Бессоновского сельсовета и условия настоящего трудового договора;

г) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

д) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами Бессоновского сельсовета.

4. Оплата труда и гарантии Муниципального служащего

4.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

- должностной оклад согласно штатному расписанию – _____ руб.;
- надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере ____% должностного оклада в сумме ____ руб.;

- ежемесячного денежного поощрения в размере ____% должностного оклада в сумме ____ руб.

- премии;
- материальной помощи;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска.

Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат определяются в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих.

4.2. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Иные гарантии Муниципальному служащему устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пензенской области, муниципальными правовыми актами Бессоновского сельсовета.

5. Ответственность Муниципального служащего

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность служебного времени (пятидневная 40-часовая рабочая неделя с 2-мя выходными днями в субботу и воскресенье). Продолжительность рабочего дня 8 часов.

6.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

6.2. Муниципальному служащему предоставляется:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет – 5 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет – 7 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы от 15 лет и более – 10 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день – 3 календарных дня.

6.3. При предоставлении Муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

6.4. (для муниципальных служащих, замещающих высшие должности муниципальной службы) Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет не может превышать 45 календарных дней.

6.4. (для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп) Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней.

7. Срок действия трудового договора

7.1. Трудовой договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон.

8.2. При изменении Работодателем существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения, если Трудовым кодексом Российской Федерации не предусмотрено иное.

8.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде подписанных сторонами письменных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

8.4. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

8.5. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, второй - у Муниципального служащего.

8.6. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

8.7. Вопросы, не урегулированные настоящим трудовым договором, разрешаются в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Реквизиты сторон

«Работодатель»

Глава администрации

Бессоновского сельсовета

_____ С. А. Твердунов

« _____ » _____ 2023 г.

ИНН 5809012714

«Муниципальный служащий»

« _____ » _____ 2023 г.

паспорт _____ № _____, выдан _____,
зарегистрирован по адресу:

Текст выделенный курсивом предлагает несколько вариантов того или иного пункта. Следовательно, при составлении трудового договора, в каждом конкретном случае необходимо выбрать один из предложенных вариантов