

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

Администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее также администрация) объявляет конкурс на замещение вакантной должности главного специалиста отдела образования администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее – конкурс, отдел соответственно).

Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие профессиональное образование и обладающими следующими знаниями и навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

знания:

1) Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления, муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Костромской области, муниципального округа по профилю деятельности отдела;

2) основ государственного и муниципального управления;

3) документов, регламентирующих служебную деятельность;

4) служебного распорядка администрации;

5) норм охраны труда и противопожарной защиты;

6) основ права, экономики, организации труда, производства и управления, основ управления персоналом, в том числе в сельскохозяйственных организациях;

7) основных технологических процессов в сельскохозяйственных организациях;

8) социально-политических аспектов развития общества, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;

умения:

1) работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;

2) работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);

3) организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

4) делового и профессионального общения;

5) стратегического планирования и прогнозирования последствий принимаемых решений, разработки программных документов, муниципальных нормативных правовых актов по профилю деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения и осуществлении контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, организации деятельности подчиненных подразделений и лиц по выполнению планов, делегирования полномочий подчиненным, постановки перед подчиненными достижимых задач.

Конкурс проводится 19 июня 2024 года с 08.20 до 09.00 часов в помещении администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области по адресу: 157170, Костромская область, город Солигалич, улица Коммунистическая, д.1, кабинет номер 21.

Для участия в конкурсе претенденты представляют в администрацию Солигаличского муниципального округа Костромской области:

- личное заявление (форма представлена в приложении 1 к объявлению);

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26 мая 2005 г. N 667-р (форма представлена в приложении 2 к объявлению);

- копию документа, удостоверяющего личность;

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копию трудовой книжки, копии документов об образовании, о повышении квалификации, заверенные кадровыми службами по месту работы (службы)).

При представлении заявления претенденты вправе представить рекомендательные письма, отзывы с предыдущих мест работы, информацию о характере предыдущей работы и своем участии в осуществлении конкретных проектов и т.д.

Заявки и документы для участия в конкурсе представляются на бумажных носителях в срок до 18 июня 2024 года в администрацию Солигаличского муниципального округа Костромской области по адресу: 157170, Костромская область, город Солигалич, улица Коммунистическая, д.1, кабинет номер 20 (второй этаж) с 08.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов в рабочие дни.

Конкурсная комиссия располагается по адресу: 157170, Костромская область, город Солигалич, улица Коммунистическая, д.1.

Подробную информацию о конкурсе можно получить по телефону (49436)51352, а также найти на Интернет - сайте Солигаличского муниципального округа Костромской области: <https://soligalich.kostroma.gov.ru/>.

Проект трудового договора представлен в приложении 3 к настоящему объявлению.

Приложение 1

В администрацию Солигаличского
муниципального округа Костромской
области

от _____

(Ф.И.О. кандидата)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

паспорт (серия, номер, когда и кем выдан)

Заявление

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста отдела образования администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области.

Настоящим подтверждаю, что:

- ограничений, препятствующих поступлению на муниципальную службу, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», не имею;

- сведения, содержащиеся в документах, представляемых мною для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными;

Прилагаемые документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ ;
- 6) _____ ;
- 7) _____ .

(дата)

(подпись кандидата, фамилия, инициалы)

(дата принятия заявления
и копий документов)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление
с копиями документов)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных кандидатов на участие в конкурсе
на замещение вакантных должностей муниципальной службы

Я, _____,
паспорт серия _____ № _____ выдан _____ года

проживающий(ая) по адресу: _____

даю своё согласие администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области, расположенной по адресу: 157170, Костромская область, город Солигалич, ул. Коммунистическая, д.1 (далее – Оператор), на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) автоматизированную и без использования средств автоматизации моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», в целях участия в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а именно, использовать нижеперечисленные данные для формирования документов для проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и для выполнения Оператором необходимых требований федерального законодательства.

Мои персональные данные, в отношении которых дается согласие, включают в себя:

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

число, месяц, год рождения;

место рождения;

информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

пол;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; сведения, содержащиеся в свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния;

серия, номер заграничного паспорта, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

сведения о наличии или отсутствии судимости близких родственников; сведения о

трудовой деятельности;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

сведения об ученой степени; информация о владении иностранными языками, степень владения;

медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

фотография;

сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы (сведения о прохождении муниципальной службы);

сведения о пребывании за границей;

сведения о близких родственниках, живущих за пределами Российской Федерации;

сведения о бывшей трудовой деятельности; сведения о наличии или отсутствии судимости;

информация об оформленных допусках к государственной тайне;

государственные награды, иные награды и знаки отличия;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

сведения о родственниках, проживающих за границей и (или) оформивших документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство.

Данное согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет. По истечении указанного срока Оператор обязан уничтожить мои персональные данные установленным порядком за исключением тех, хранение которых предусмотрено законодательством. Данное согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение 2

А Н К Е Т А

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место
для
фотографии

| | |
|---|--|
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли | |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) | |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства — укажите) | |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому | |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) | |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) | |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) | |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) | |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) | |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству,

предпринимательскую деятельность и т. п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т. ч. за границей) |
|-------------|-------|-----------------------------------|---|
| поступления | ухода | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|-----------------|------------------------|------------------------------------|--|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М. П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

с лицом, замещающим должность муниципальной службы

г.Солигалич

_____ года

Муниципальное образование Солигаличский муниципальный округ Костромской области в лице администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области в лице главы Солигаличского муниципального округа Костромской области Вакурова Александра Александровича, именуемое в дальнейшем «Работодатель», действующей на основании Устава муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области, с одной стороны и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий» с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. _____ назначается на должность муниципальной службы

_____ администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области.

Образование Муниципального служащего: квалификация, специальность.

1.2. Вид трудового договора: бессрочный

1.3. Дата начала работы: _____ года.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2. Муниципальный служащий обязан:

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Костромской области, Устав муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 1) требовать от Муниципального служащего соблюдения трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, надлежащего исполнения им служебных обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя;
- 2) поощрять Муниципального служащего за достижение конкретных успехов в работе в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде и муниципальной службе;
- 3) привлекать Муниципального служащего в случае совершения им дисциплинарного проступка к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- 1) исполнять федеральные законы и иные нормативные акты Российской Федерации, законодательство Костромской области и иные нормативные правовые акты Костромской области, Устав муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области и нормативные правовые акты органов местного самоуправления Солигаличского муниципального округа Костромской области, а также условия настоящего договора;
- 2) создать условия для безопасного и эффективного труда, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей, предоставить рабочее место, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- 3) своевременно и в полном размере выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание в соответствии с разделом 4 настоящего договора;
- 4) обеспечивать государственное социальное страхование в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- 5) создать условия для поддержания Муниципальным служащим профессионального уровня, необходимого для осуществления его должностных обязанностей;
- 6) предоставлять Работнику льготы и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Костромской области.

4. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Денежное содержание Муниципального служащего состоит из должностного оклада, надбавок к должностному окладу, иных выплат.

4.2. Муниципальному служащему устанавливается:

- должностной оклад в размере _____ рублей.
- ежемесячная надбавка за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы;
- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов должностного оклада;
- ежемесячное денежное поощрение в размере, установленном распоряжением Работодателя;
- материальная помощь в размере одного должностного оклада, выплачиваемую один раз в течение года;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов.

5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Изменение, прекращение трудового договора

6.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор вносятся по обоюдному согласию сторон и только в письменной форме.

6.2. Трудовой договор прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7. Заключительные положения

7.1. Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением обязанностей по настоящему трудовому договору разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

7.2. Настоящий трудовой договор имеет обязательную юридическую силу для сторон и может быть изменен только по соглашению сторон.

7.3. По вопросам, не предусмотренным настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Костромской области.

7.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

7.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.