

Администрация города Ессентуки проводит конкурс-испытание на замещение вакантной должности муниципальной службы

Начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки

Требования к конкурсантам:

наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры (за исключением граждан, получившим высшее профессиональное образование до 29.08.1996 года);

не менее трех лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

Устав (Основной Закон) Ставропольского края;

основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении, муниципальной службе;

основы государственного и муниципального управления;

основы трудового законодательства Российской Федерации;

принципы организации органов государственной власти и органов местного самоуправления;

законодательство о противодействии коррупции;

Устав муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки Ставропольского края;

основы управления персоналом;

нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения; правила и нормы охраны труда.

Должен иметь профессиональные навыки:

принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;

планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;

организации совместной деятельности управленческих структур;

организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;

организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;

разрешения конфликтов;

управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;
работы со служебными документами;
делового и профессионального общения.

Лица, желающие участвовать в конкурсе, представляют следующие документы:

- 1) заявление с просьбой об участии в конкурсе замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р (в редакции распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р);
- 3) автобиографию; фотографию (4х6);
- 4) копию паспорта (паспорт по прибытии на конкурс);
- 5) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (муниципального служащего);
- 6) копию документов об образовании, повышении квалификации;
- 7) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 8) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 9) копию военного билета;
- 10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу форма № 001-ГС/у;
- 11) сведения о доходах за 2022 год, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, а также супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- 12) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых претендент размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три предшествующих календарных года по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- 13) письменное согласие гражданина на обработку персональных данных;

Документы для участия в конкурсе принимаются в администрации города Эссентуки до 29 ноября с 9-00 до 18-00 часов по адресу: г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 3а, тел. 6-24-30.

Предполагаемая дата проведения конкурса 01 декабря 2023 года в 10-00 часов (время московское) в зале заседаний здания администрации города Эссентуки по адресу: г. Эссентуки, ул. Вокзальная, 3а.

ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в администрации города Эссентуки

г. Эссентуки

« ____ » _____ 2022 г.

Представитель нанимателя в
лице _____

_____ (наименование должности, Ф.И.О. руководителя администрации г. Эссентуки)

_____, действующий на основании Устава муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края, именуемый в дальнейшем «работодатель», с одной стороны и гражданин Российской Федерации

_____, (Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, заключили на основе

_____ (вид муниципального правового акта о назначении муниципального служащего на должность

_____, муниципальной службы в администрации города Эссентуки, дата и номер этого акта)

настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору муниципальный служащий берёт на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы в администрации города Эссентуки, а работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности

_____ (наименования должности и органа местного самоуправления, органа администрации)

в соответствии с должностной инструкцией и соблюдать служебный распорядок

_____,

(наименование муниципального органа)

а работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в администрации города Ессентуки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством и настоящим трудовым договором.

1.3. Муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы

_____, отнесенную к _____ группе должностей.
(наименование)

1.4. Дата начала исполнения должностных обязанностей

(число, месяц, год)

2. Права и обязанности муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьёй 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления городского округа город-курорт Ессентуки о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьёй 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими законами.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

1) требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения служебного распорядка

_____;

наименование муниципального органа

2) поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

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

4) реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

1) обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) обеспечить предоставление муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

3) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Ставропольского края о муниципальной службе, требования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского округа город-курорт Ессентуки и условия настоящего трудового договора;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

4. Оплата труда

4.1. Муниципальному служащему устанавливается:

а) денежное содержание, которое состоит из:

должностного оклада в размере _____ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере ____ процентов должностного оклада;

премий и материальной помощи;

ежемесячного денежного поощрения в размере ____ должностных окладов;

других выплат, предусмотренных действующим законодательством.

5. Служебное время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается

—
(нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращённая продолжительность служебного времени)

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Ставропольского края о муниципальной службе.

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в соответствии с Коллективным договором _____

(наименование органа)

6. Срок действия трудового договора

6.1. Трудовой договор заключается:

а) на неопределённый срок;

б) на определённый срок (от одного года до пяти лет)

(указать конкретный срок служебного контракта и причину (правовое основание) заключения срочного контракта)

7. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

7.1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

(оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.)

7.2. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона, и дополнительные гарантии, указанные в статье 11 Закона Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае».

8. Иные условия трудового договора

8.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

8.2. Иные условия трудового договора:

9. Ответственность сторон трудового договора. Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора

9.1. Работодатель и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

9.2. Запрещается требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией муниципального служащего.

9.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

- 1) при изменении законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края;
- 2) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

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.

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

9.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращён по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе.

10. Разрешение споров и разногласий

Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

11. Заключительные положения

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле муниципального служащего, второй – у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

12. Подписи сторон

Работодатель

(должность)

(ФИО)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальный служащий

(ФИО)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Паспорт

Серия _____ № _____

Выдан _____

(кем, когда)

М.П.

Согласовано

Заведующий отделом правового
обеспечения администрации
города Ессентуки
