

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении в комитете труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – объявление)

Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя проводит конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – конкурс) руководителя отдела правового и кадрового обеспечения комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя.

Требования, предъявляемые к гражданину (муниципальному служащему), претендующему на замещение вакантной должности руководителя отдела правового и кадрового обеспечения комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя, к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, к профессиональным знаниям и навыкам:

наличие высшего образования;

знание Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Ставропольского края, основ экономического и социально-политического развития общества, основ законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, основ государственного и муниципального управления, основ трудового законодательства Российской Федерации, принципов организации органов государственной власти и органов местного самоуправления, Устава муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, основ управления персоналом, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

наличие навыков эффективного планирования рабочего времени, владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами, составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера, делового и профессионального общения, анализа и систематизации информации, документов, подготовки профессиональных заключений и рекомендаций, подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, делового и профессионального общения;

обладать такими качествами как исполнительность, дисциплинированность, инициативность, ответственность, внимательность, оперативность, умение работать с людьми.

Гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет на бумажном носителе в отдел правового и кадрового обеспечения комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя по адресу: город Ставрополь, улица Ленина, дом 415 б, кабинет 401, следующие документы:

личное заявление на участие в конкурсе по форме, утвержденной приказом руководителя комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя от 14.05.2014 № 86-од;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии размером 3 x 4 см без уголка;

копию паспорта или заменяющего его документа, удостоверяющего личность, с предъявлением подлинника (соответствующий документ, в том числе предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность и трудовой стаж;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина (муниципального служащего) о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению) по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н.

Условия и порядок прохождения муниципальной службы осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Документы принимаются в течение 21 календарного дня со дня опубликования настоящего объявления в «Вечернем Ставрополе» включительно с понедельника по пятницу с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.) исключая нерабочие выходные и нерабочие праздничные дни.

Предполагаемая дата проведения конкурса – 25 мая 2018 года.

Место проведения конкурса: город Ставрополь, улица Ленина, дом 415 б.

С порядком (методикой) проведения конкурса можно ознакомиться на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: (<http://www.Ставрополь.рф>), а также уточнить по телефону: 56-08-52.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С МУНИЦИПАЛЬНЫМ
СЛУЖАЩИМ

_____ 20 г. г. Ставрополь № _____

Комитет труда и социальной защиты населения администрации города
Ставрополя, в лице _____

_____ ,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя)
действующего на основании _____ ,
именуемый в дальнейшем «Работодатель», ИНН - 2635130380, КПП -
263501001, ОКПО - 63904872, ОГРН - 1092635016033, с одной стороны, и
гражданин(ка) Российской Федерации _____ , _____ ;
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____ ;
(место регистрации и место жительства)
паспорт: серия _____ № _____ , выдан _____ ;
(кем и когда выдан)
страховое пенсионное свидетельство _____ ; ИНН _____ ,
именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой
стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой
договор (далее – договор) о нижеследующем:

1. Обязательные условия договора

1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу, назначается на должность руководителя отдела правового и кадрового обеспечения комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя и берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы.

2. Настоящий договор является договором по основной работе.

3. В Реестре должностей муниципальной службы Ставропольского края должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к ведущей группе должностей.

4. Дата начала работы _____.

5. Местом работы Муниципального служащего является комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя.

6. Настоящий договор заключается на неопределенный срок.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

7. Муниципальный служащий имеет права и обязанности, предусмотренные статьями 11, 12 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской

Федерации, Ставропольского края, в том числе право расторгнуть настоящий договор и уволиться с муниципальной службы по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

8. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности по должности муниципальной службы, предусмотренные законами Российской Федерации, Ставропольского края, Положением о комитете труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя, должностной инструкцией, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные федеральными законами.

9. Муниципальный служащий имеет право в соответствии со статьей 89 Трудового кодекса Российской Федерации на защиту своих персональных данных, хранящихся у Работодателя.

3. Права и обязанности Работодателя

10. Работодатель имеет право:

1) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим договором, должностной инструкцией, Положением о комитете труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя;

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 федеральными законами, законами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

11. Работодатель обязан:

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

2) обеспечить предоставление Муниципальному служащему социальных гарантий, установленных федеральными законами, законами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя и настоящим договором;

3) соблюдать законодательство о муниципальной службе Российской Федерации, Ставропольского края и условия настоящего договора;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

5) хранить, использовать и передавать персональные данные Муниципального служащего в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Оплата труда

12. Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад в соответствии со штатным расписанием в размере _____ рублей.

13. Муниципальному служащему выплачиваются ежемесячные выплаты:

1) надбавка к должностному окладу за выслугу лет до 30 процентов должностного оклада;

2) надбавка к должностному окладу за особые условия деятельности (муниципальной службы) в размере до 170 процентов должностного оклада;

3) денежное поощрение в размере 150 процентов должностного оклада;

4) премия по результатам работы в размере до 25 процентов должностного оклада.

Размер и порядок ежемесячных и иных дополнительных выплат устанавливается локальными правовыми актами администрации города Ставрополя, комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя в соответствии с Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», решением Ставропольской городской Думы от 30 сентября 2014 г. № 553 «Об утверждении Положения об оплате труда главы города Ставрополя, депутатов Ставропольской городской Думы, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих города Ставрополя», Коллективным договором комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя, законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

14. За выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с решением Ставропольской городской Думы от 30 сентября 2014 г. № 553 «Об утверждении Положения об оплате труда главы города Ставрополя, депутатов Ставропольской городской Думы, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих города Ставрополя», Коллективным договором комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя Муниципальному служащему могут выплачиваться премии.

15. Размер должностного оклада и надбавки за ученую степень, почетное звание индексируются в порядке и размерах в соответствии с законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

5. Служебное время и время отдыха

16. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

17. Муниципальному служащему предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня и иные отпуска в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

6. Условия профессиональной деятельности, гарантии, компенсации и льготы

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

19. Муниципальному служащему предоставляются основные социальные гарантии, а при определенных условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Ставропольского края о муниципальной службе, дополнительные гарантии.

20. Муниципальному служащему предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, за профессиональную деятельность.

7. Ответственность Сторон договора, изменение и дополнение договора, прекращение договора

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

Муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае несоблюдения положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих города Ставрополя.

22. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

1) при изменении законодательства Российской Федерации;

2) по инициативе любой из Сторон настоящего договора.

При изменении Работодателем существенных условий настоящего договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

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

24. Настоящий договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

8. Разрешение споров и разногласий

25. Споры и разногласия по настоящему договору разрешаются по соглашению Сторон, а в случае если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

26. Настоящий договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Работодатель	Муниципальный служащий
Руководитель комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя	_____
Ф. И.О.	(Ф.И.О.)
_____	_____
	(подпись)
«__» _____ 20 г.	«__» _____ 20 г.
М.П.	

Адреса сторон:

До подписания настоящего договора Муниципальный служащий ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Муниципального служащего, Коллективным договором комитета труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя.

Второй экземпляр настоящего договора получен:

(Ф.И.О. Муниципального служащего, подпись)