

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрация города Эссентуки проводит конкурс-испытание на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела правового обеспечения Управления жилищно-коммунального хозяйства администрация города Эссентуки

Требования к конкурсантам:

наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры; требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, либо направлению подготовки не предъявляются.

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

Устав (Основной Закон) Ставропольского края;

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

Федеральный закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

законодательство о противодействии коррупции;

Устав муниципального образования городского округа города-курорта Эссентуки Ставропольского края;

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

Должен иметь профессиональные навыки:

эффективное планирование рабочего времени;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;

разрешения конфликтов;

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 мая 2005 г. № 667-р (в редакции распоряжение Правительства РФ от 22 апреля 2022 г. № 986-р), с приложением фотографии 4х6;

3) автобиографию;

4) копию паспорта (соответствующий документ предъявляется лично по прибытию 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 истекший 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 Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки до 27 октября 2023 года включительно с 09 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. (перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин) по адресу: г. Ессентуки, ул. Пятигорская, 112А, тел. 8 (8793) 4 2-44-88.

Предполагаемая дата и время проведения конкурса 30 октября 2023 года в 11 ч. 30 мин. (время московское) в здании Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки по адресу: г. Ессентуки, ул. Пятигорская, 112А

ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в
Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки

г. Ессентуки « ____ » _____ 20__ года

Представитель нанимателя, именуемое в дальнейшем «Управление», в лице

(наименование должности. ФИО), действующего на основании

(вид правового акта), с одной стороны и Служащий

(ФИО служащего), с другой стороны, исходя из интересов «Служащего»
и «Управления», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. Служащий принимается на работу в качестве

_____.
(наименование должности)

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Дата начала исполнения должностных обязанностей

(число, месяц, год)

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Служащий обязуется:

а) строго выполнять требования законов и других нормативных актов, относящихся к сфере его деятельности, Устава городского округа город-курорт Ессентуки, должностной инструкции начальника отдела правового обеспечения Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки.

б) добросовестно выполнять распоряжения представителя нанимателя, прямых и непосредственных руководителей.

в) соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка Управления, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

г) бережно относиться к имуществу Управления, а также к собственности других работников;

д) по распоряжению представителя нанимателя управления выезжать в командировки;

е) немедленно ставить в известность Управление о случаях хищения и порчи имущества Управления;

ж) не разглашать сведения, составляющие служебную тайну, сохранять конфиденциальность, полученной от других сотрудников информации;

з) полностью выполнять условия и требования трудового договора;

и) соблюдать ограничения, установленные законом «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае».

3.2. Управление обязуется:

а) предоставить Служащему работу, в соответствии с условиями настоящего трудового договора;

б) обеспечить Служащему условия для безопасного и эффективного труда, необходимые для выполнения им обязанностей по настоящему трудовому договору;

в) оборудовать рабочее место Служащего, в соответствии с технологическими требованиями, Правилами охраны труда и техники безопасности;

г) соблюдать действующее законодательство о труде;

д) выплачивать обусловленную трудовым договором заработную плату, соблюдать условия оплаты труда, нормы рабочего времени и времени отдыха, в соответствии с настоящим трудовым договором и действующим законодательством;

- е) принимать необходимые меры для охраны здоровья и безопасности Служащего при осуществлении должностных обязанностей;
- ж) строго выполнять все условия и требования трудового договора.

4. ОПЛАТА ТРУДА

- 4.1. Служащему устанавливается ежемесячный должностной оклад в размере _____ рублей;
- 4.2. Служащий имеет право на получение различных надбавок, доплат, в соответствии с Положением об оплате труда, действующем в Управлении.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего распорядка Управления.
- 5.2. Служащему устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.3. Продолжительность ежегодного основного отпуска Служащему составляет тридцать календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;
- 5.4. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается в соответствии со ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 5.5. Служащий имеет право на получение денежной компенсации за отпуск пропорционально отработанному времени при прекращении настоящего трудового договора.

6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 6.1. Служащий в период действия настоящего трудового договора подлежит социальному страхованию и социальному обеспечению, в соответствии с действующим законодательством.

7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

- 7.1. Управление является для Служащего работой основной.
- 7.2. Стороны принимают обязательства не разглашать условия настоящего трудового договора без обоюдного согласия.
- 7.3. Служащему запрещается заниматься предпринимательской деятельностью самому или через доверенных лиц.
- 7.4. Споры, возникающие между сторонами трудового договора, разрешаются путем непосредственных переговоров между ними. Если спор не будет урегулирован, то он подлежит разрешению в судебном порядке.
- 7.5. Все условия работы Служащего и его взаимоотношения с Управлением регламентируются настоящим трудовым договором и действующим законодательством.

8. ИЗМЕНЕНИЕ, ПРОДЛЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Настоящий трудовой договор прекращается в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Изменение условий трудового договора, прекращение возможно по согласованию сторон в любое время.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон и считается действительным только при наличии подписей обеих сторон: Служащего и Управления, заверенных печатью последнего.

9.2. Прием на работу Служащего оформляется приказом представителя нанимателя.

10. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель

(должность)

(ФИО)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Служащий

(ФИО)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Паспорт

Серия _____ № _____

Выдан _____

(кем, когда)