

Объявление о приёме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в управлении труда и социальной защиты населения администрации города Эссентуки, отнесённых к ведущей группе должностей

Управление труда и социальной защиты населения администрации города Эссентуки объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в управлении труда и социальной защиты населения администрации города Эссентуки, отнесённых к ведущей группе должностей.

Приём документов для участия в конкурсе проходит с **13 апреля 2026 года по 04 мая 2026 года с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 13.45 часов, суббота и воскресенье – выходные дни)** по адресу: г. Эссентуки, ул. Новопятигорская, д. 20, управление труда и социальной защиты населения администрации города Эссентуки, тел. (887934) 2-01-91
Контактное лицо: Гусельщикова Анна Александровна

Для участия в конкурсе кандидатами представляются следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) заполненная через приложение анкета ГС (МС) и подписанная анкета с фотографией (4 на 6);
- 3) автобиография;
- 3) копия паспорта или заменяющего его документа (оригинал документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - а) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина, в случае, если по основаниям, установленным трудовым законодательством, трудовая книжка не ведется – сведения о трудовой деятельности, сформированные работодателем (представителем нанимателя) в электронном виде;
 - б) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);
- 5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (медицинские заключения);
- б) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, заполненные через специализированную программу Справки БК (последняя версия);
- 7) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин размещал

общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

8) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

9) письменное согласие на обработку персональных данных.

Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, а также в связи с ограничениями, связанными с поступлением на муниципальную службу и ее прохождением и установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Образцы заявления, согласия на обработку персональных данных ниже прилагаются.

Место и порядок проведения конкурса:

Конкурс состоится не позднее, чем через 30 календарных дней после дня завершения приёма документов в здании управления труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки по адресу: г. Ессентуки, ул. Новопятигорская, д.20. Планируемая дата проведения конкурса 18 мая 2026 года.

Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего, гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нём, исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование и (или) тестирование по вопросам, связанным с законодательством, регулирующим вопросы прохождения муниципальной службы.

Сообщения о результатах конкурса в семидневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме.

Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, а также которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурса.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (включая проезд к месту проведения конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи), осуществляются кандидатами за счёт собственных средств.

Перечень должностей, отнесённых к ведущей группе должностей,
на которые проводится приём документов для участия в конкурсе на включение
в кадровый резерв

Наименование должности	Квалификационные требования
<p>1. Заместитель начальника управления труда и социальной защиты населения администрации города Эссентуки</p>	<p>1. Наличие высшего образования по направлению подготовки «юриспруденция», «экономика», «управление персоналом», «социальная работа».</p> <p>2. Требование к стажу: не менее двух лет стажа муниципальной службы, не менее трех лет стажа по специальности, направлению в области труда и социальной защиты населения.</p> <p>3. Наличие профессиональных знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов администрации города Эссентуки», министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, регламентов по предоставления государственных услуг в сфере труда и социальной защиты населения Ставропольского края и иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, основ прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности.</p> <p>4. Наличие профессиональных умений: принятие и реализация управленческих решений в рамках должностных обязанностей, планирование деятельности, разработка организационно-распорядительных документов, проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности, работа с документами, работа с необходимым программным обеспечением, владение компьютерной и другой организационной техникой, общая грамотность.</p> <p>5. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей: координация деятельности управления по осуществлению отдельных</p>

	государственных полномочий, участие в реализации основных направлений и приоритетов государственной политики в социальной сфере, развитие направлений деятельности управления.
<p>2. Начальник отдела планирования, отчетности, правового и организационного обеспечения управления труда и социальной защиты населения администрации города Ессентуки</p>	<p>1. Наличие высшего образования по направлению подготовки «экономика, бухгалтерский учет», «управление персоналом»</p> <p>2. Требование к стажу: не менее двух лет стажа муниципальной службы, не менее трех лет стажа по специальности, направлению в области труда и социальной защиты населения.</p> <p>3. Наличие профессиональных знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов администрации города Ессентуки», министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, регламентов по предоставлению государственных услуг в сфере труда и социальной защиты населения Ставропольского края и иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, основ прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности.</p> <p>4. Наличие профессиональных умений: принятие и реализация управленческих решений, планирование деятельности, работа с необходимым программным обеспечением, владение компьютерной и другой организационной техникой, общая грамотность.</p> <p>5. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей: контроль своевременности и точности отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирование доходов и расходов управления, осуществление контроля над соблюдением специалистами отдела трудовой дисциплины и</p>

<p>3. Начальник отдела социально-правовых гарантий и труда управления труда и социальной защиты населения администрации города Эссентуки</p>	<p>исполнения должностных обязанностей.</p> <p>1.Наличие высшего образования по направлению подготовки «юриспруденция», «экономика», «управление персоналом», «социальная работа».</p> <p>2.Требование к стажу: не менее двух лет стажа муниципальной службы, не менее трех лет стажа по специальности, направлению в области труда и социальной защиты населения.</p> <p>3. Наличие профессиональных знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов администрации города Эссентуки», министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, регламентов по предоставления государственных услуг в сфере труда и социальной защиты населения Ставропольского края и иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, основ прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности.</p> <p>4.Наличие профессиональных умений: принятие и реализация управленческих решений, планирование деятельности, работа с необходимым программным обеспечением, владение компьютерной и другой организационной техникой, общая грамотность.</p> <p>5.Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей: участие в реализации основных направлений и приоритетов государственной политики в социальной сфере, развитие направлений деятельности, входящих в компетенцию отдела социально-правовых гарантий и труда, осуществление контроля над соблюдением специалистами отдела трудовой дисциплины и исполнения должностных обязанностей.</p>
<p>4. Начальник отдела предоставления мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг управ-</p>	<p>1.Наличие высшего образования по направлению подготовки «юриспруденция», «экономика», «управление персоналом»,</p>

<p>ления труда и социальной защиты населения администрации города Эссентуки</p>	<p>«социальная работа».</p> <p>2.Требование к стажу: не менее двух лет стажа муниципальной службы, не менее трех лет стажа по специальности, направлению в области труда и социальной защиты населения.</p> <p>3. Наличие профессиональных знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов администрации города Эссентуки», министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, регламентов по предоставления государственных услуг в сфере труда и социальной защиты населения Ставропольского края и иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, основ прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности.</p> <p>4.Наличие профессиональных умений: принятие и реализация управленческих решений, планирование деятельности, работа с необходимым программным обеспечением, владение компьютерной и другой организационной техникой, общая грамотность.</p> <p>5.Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей: контроль над своевременностью обработки и правильности расчета мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг специалистами отдела, принятие решения о назначении мер социальной поддержки либо об обоснованном отказе в предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг, осуществление контроля над соблюдением специалистами отдела трудовой дисциплины и исполнения должностных обязанностей.</p>
<p>5. Начальник отдела выплаты пособий и компенсаций управления труда и социальной защиты населения администрации города Эссентуки</p>	<p>1.Наличие высшего образования по направлению подготовки «экономика, бухгалтерский учет», «управление персоналом».</p>

	<p>2.Требование к стажу: не менее двух лет стажа муниципальной службы, не менее трех лет стажа по специальности, направлению в области труда и социальной защиты населения.</p> <p>3. Наличие профессиональных знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов администрации города Эссентуки», министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, регламентов по предоставления государственных услуг в сфере труда и социальной защиты населения Ставропольского края и иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, основ прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности.</p> <p>4.Наличие профессиональных умений: принятие и реализация управленческих решений, планирование деятельности, работа с необходимым программным обеспечением, владение компьютерной и другой организационной техникой, общая грамотность.</p> <p>5.Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей: принятие решений о выплате и доставке государственных пособий и компенсаций, формировании заявок о потребности в средствах на выплату мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, предоставление отчетности в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края, осуществление контроля над соблюдением специалистами отдела трудовой дисциплины и исполнения должностных обязанностей.</p>
<p>6. Начальник отдела назначения пособий и компенсаций управления труда и социальной защиты населения администрации города Эссентуки</p>	<p>1.Наличие высшего образования по направлению подготовки «юриспруденция», «экономика», «управление персоналом», «социальная работа».</p> <p>2.Требование к стажу: не менее двух лет стажа муниципальной службы, не менее трех</p>

	<p>лет стажа по специальности, направлению в области труда и социальной защиты населения.</p> <p>3. Наличие профессиональных знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов администрации города Ессентуки», министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, регламентов по предоставления государственных услуг в сфере труда и социальной защиты населения Ставропольского края и иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, основ прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности.</p> <p>4. Наличие профессиональных умений: принятие и реализация управленческих решений, планирование деятельности, работа с необходимым программным обеспечением, владение компьютерной и другой организационной техникой, общая грамотность.</p> <p>5. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей: организация приема граждан по вопросам предоставления, оказываемых управлением государственных услуг, принятие решений о назначении (отказе) в назначении пособий и компенсаций, осуществление контроля над соблюдением специалистами отдела трудовой дисциплины и исполнения должностных обязанностей.</p>
--	---

В конкурсную комиссию по
проведению конкурса на
замещение вакантной должности
муниципальной службы,
включение в кадровый резерв

(наименование организации)

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по

адресу: _____

_____,
паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

(контактный телефон)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы _____

(полное наименование организации)

Настоящим подтверждаю, что я дееспособен, ограничения, установленные действующим законодательством для замещения вышеуказанной должности, мной соблюдены.

Сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В конкурсную комиссию по
проведению конкурса на
замещение вакантной должности
муниципальной службы,
включение в кадровый резерв

(наименование организации)

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по

адресу: _____

_____,
паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

(контактный телефон)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю согласие конкурсной комиссии по проведению конкурса на включение в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы _____

(наименование организации)

(далее – Комиссия) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, предоставленных в Комиссию, и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах. Согласие дается мною для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, прохождения конкурсного отбора, выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций (для этих целей дополнительно к общедоступным сведениям могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, гражданстве, доходах, паспортных данных, предыдущих местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством), и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы (расходы), сведения, связанные с поступлением на работу (службу), ее прохождением и увольнением, данные о состоянии здоровья, данные о супруге, детях и иных членах моей семьи, данные, позволяющие определить мое место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации, а также моей супруги (супруга), детей и иных членов моей семьи, данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности или находящихся в моем пользовании, сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, владении языками (родной язык, русский язык, другой язык или другие языки), образовании (общее (начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее) и профессиональное (начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, послевузовское профессиональное), источниках средств к существованию (доход от трудовой деятельности или иного занятия, пенсия, в том числе пенсия по инвалидности, стипендия, пособие, другой вид государственного обеспечения, иной источник средств к существованию), биометрические данные (сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность, в том числе фотография лица, фотоизображение различным способом, характер написания подписи).

Настоящее согласие распространяется на размещение моих персональных данных на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки,

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом части 2 статьи 6 и части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)