ОБЪЯВЛЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ

БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Администрация Бийского района Алтайского края информирует о проведении конкурса на замещение вакантной должности ведущей группы должностей муниципальной службы **заведующего сектором по делам молодежи муниципального казенного учреждения «Комитет Администрации Бийского района по образованию и делам молодёжи»** и приглашает принять участие в конкурсе лиц, удовлетворяющих следующим требованиям:

1. Муниципальные служащие и другие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации.
2. Имеющие высшее профессиональное образование (предпочтительнее педагогическое) без предъявления требований к стажу работы по специальности.
3. Должен знать Конституцию Российской Федерации; Устав Алтайского края; Устав Бийского района; федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Алтайского края, регулирующие организацию муниципальной службы; требования к служебному поведению муниципального служащего; основные права и обязанности муниципального служащего, а также ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой; закон Российской Федерации «Об образовании»; основные направления и содержание работы с педагогическими работниками и руководителями образовательных учреждений.
4. Должен иметь навыки: владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, работы с документами; системного подхода к решению задач; аналитической работы; оказания методической помощи в разработке проектов, учебных, индивидуально-адаптированных и модифицированных программ, методической документации образовательных учреждений; организации и проведения опытно-экспериментальной работы, экспертной оценки авторских программ, пособий; владения приемами выстраивания межличностных отношений; публичных выступлений; владения официально-деловым стилем современного русского литературного языка; взаимодействия со средствами массовой информации; работы на компьютере на уровне пользователя с программами Мiсrоsоft Оffiсе, работы с таблицами XL, с информационными правовыми системами «Гарант», «Консультант Плюс»; по использованию телефонной, факсимильной связи, копировальной техники.

Прием заявок **с 17 января 2024 года по 5 февраля 2024 года** в кабинете №25 Администрации Бийского района по адресу: ул. Куйбышева 88, г. Бийск, Алтайский край. Для оформления заявки при себе необходимо иметь следующие документы:

а) личное заявление в комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации Бийского района Алтайского края;

б) анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р, Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227, распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р, от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р);

в) копию паспорта или заменяющего его документа;

г) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности или их копии, заверенные кадровой службой по месту работы;

д) копии документов о профессиональном образовании, а также (по желанию гражданина) о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе;

ж) по желанию гражданина иные документы или их копии (которые заверяются членом конкурсной комиссии при предъявлении оригиналов соответствующих документов), характеризующие его профессиональную подготовку;

з) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

и) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежавших призыву на военную службу;

к) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на которых гражданином, претендующим на замещение должности, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016г. №2867-р.

Конкурс будет проводиться в форме собеседования **09.02.2024 в 10-00 час.**  по адресу: ул. Валериана Куйбышева, 88, г. Бийск, Алтайский край, Администрация Бийского района, каб. №1. О результатах конкурса участникам конкурса вправе сообщить конкурсная комиссия в день проведения конкурса. Решение комиссии в письменном виде направляется участникам конкурса в течение пяти дней после принятия решения. По результатам конкурса не позднее четырнадцати дней после уведомления победителя конкурса с ним заключается трудовой договор на основании распоряжения Администрации Бийского района.

Проект трудового договора

1. Организация муниципальное казенное учреждение «Комитет Администрации Бийского района по образованию и делам молодёжи» в лице и.о. председателя комитета Угрюмовой Натальи Евгеньевны, действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем «Работодатель», и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о следующем.

1. Работник принимается на работу в МКУ «Комитет Администрации Бийского района по образованию и делам молодежи» по должности (специальности, профессии) заведующего сектором по учебной работе на ведущую должность муниципальной службы

(полное наименование должности специальности с указанием разряда и квалификационной категории или конкретной трудовой функции)

1. Договор является договором по основной работе /по совместительству

 (нужное подчеркнуть)

1. Договор заключается:
	1. на неопределенный срок;
	2. на срок\_\_\_\_
	3. на время выполнения определенной работы, а именно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Начало работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Испытательный срок (ст.70 ТК РФ)

 а) не устанавливается

 б) устанавливается сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать конкретный срок)

1. Условия труда (нужное отметить)

 - нормальные; - вредные и (или) опасные; -тяжелые;

 - иные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Режим рабочего времени ( нужное отметить):
* пятидневная рабочая неделя с выходными днями;

 а) суббота, воскресенье; б) воскресенье, понедельник;

* иное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	1. Продолжительность ежедневной работы (смены)

 а) продолжительность работы с понедельника по четверг 8 часов, в пятницу 7 часов

 б) сокращенная продолжительность рабочего времени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в) неполный рабочий день с\_\_\_\_\_\_\_ часов до\_\_\_\_\_\_\_ часов;

 г) ненормированный рабочий день;

 д) другое\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Время начала работы 800 часов, время окончания работы 1700 часов, в пятницу до 1600 часов.
	2. Перерыв для отдыха и питания с \_ 1200 \_часов до\_ 12 48 \_ часов.
1. Работнику устанавливаются:

а) должностной оклад\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 10905,00 руб.

б) доплаты и надбавки:

* за особые условия муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до 30 % \_\_
* за выслугу лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_до 30%\_\_
* за работу с секретными документами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_-\_\_\_\_\_\_\_
* премия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 80%\_\_\_
* денежное поощрение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 0,3 \_\_\_
* районный коэффициент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ 15%\_\_\_\_
* за совмещение или исполнение обязанностей врем. отсутствующего работника -
	1. Заработная плата выплачивается в денежной форме в полном объеме не реже 2 раз в месяц.
1. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска - 30 календарных дней.
	1. Дополнительные отпуска по постановлению Администрации.
2. Обязанности сторон:
	1. Работник обязуется:
* лично добросовестно выполнять установленные должностной инструкцией и определенные настоящим договором трудовые обязанности;
* соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования техники безопасности, охраны труда и санитарии;
* бережно относиться к имуществу работодателей и др. работников;
* выполнять приказы, распоряжения, указания должностных лиц организации, не противоречащие действующему законодательству и условиям трудового договора;
* незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни, здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
	1. Работодатель обязуется:
* предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
* осуществлять обязательное социальное страхование работника и выплачивать ему пособие по временной нетрудоспособности. в связи с трудовым увечьем и др. страховыми случаями в соответствии с законодательством о социальном страховании.
	1. В своей профессиональной служебной деятельности муниципальный служащий обязан соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Бийского района. Нарушение муниципальным служащим данного кодекса влечет за собой применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1. Дополнительные условия договора:

а) Нижеуказанный адрес места регистрации по месту жительства работника является адресом получения почтовой корреспонденции, в том числе писем, уведомлений, телеграмм, бандеролей от работодателя. В случае увольнения работник дает согласие на направление ему трудовой книжки почтой по данному адресу. В случае перемены адреса регистрации по месту жительства или пребывания, работник обязуется в трехдневный срок письменно уведомить об этом работодателя.

1. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания.
2. Договор может быть расторгнут в соответствии с нормами действующего Трудового кодекса РФ.
3. Договор составлен в 2-х экз.: первый хранится у работодателя, второй - у работника.

Другие сведения о конкурсе можно получить по телефонам 8 3854 22 12 72

 8 3854 22 12 75

Заместитель председателя комиссии Н.А. Кархина