**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о приеме документов для участия  в конкурсе на замещение  вакантной должности главного специалиста 1 разряда по делам несовершеннолетних и защите их прав (ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав).**

05 июля 2023 г.                                                                                               г. Партизанск

**Наименование должности:**

- главный специалист 1 разряда по делам несовершеннолетних и защите их прав (ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав).

**Требования, предъявляемые к претендентам на замещение вакантной должности.**

**К уровню профессиональных знаний:**

- высшее педагогическое или высшее юридическое профессиональное образование (закон Приморского края от 08.11.2005 г. № 296-КЗ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории Приморского края»).

**К стажу**:   требований к стажу муниципальной службы не установлено.

**К правовым знаниям основ:**

**-**Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона  от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- законодательства о противодействии коррупции;

- иные нормативные правовые акты полномочий органов местного самоуправления, основ организации прохождения  муниципальной службы,  служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией, общих принципов служебного поведения муниципального служащего,  правил  и норм  охраны труда, должностной инструкции.

**К умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:**

- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

- работать в информационно-правовых системах;

- осуществлять сбор, обработку и анализ  информации;

- работать со служебной документацией;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

**Место приема документов:**

Отдел муниципальной службы и кадров  администрации Партизанского городского округа  (г. Партизанск, ул. Ленинская, 26а, каб. № 305).

**Время приема документов**:

с  8:30 до 17:30 часов; перерыв  с 13:00  до 13:45 часов.

**5. Срок приема документов**:

**продлен до 28 июля 2023 года**

**Перечень предъявляемых документов:**

**-** личное заявление с просьбой допустить к участию  в конкурсе;

-  собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (3 x 4);

- копию паспорта (паспорт 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 гражданина;

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

-  страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (выдается медицинским учреждением по месту обслуживания);

- сведения о доходах,  имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов его семьи;

- иные документы, предусмотренные  федеральными законами, указами Президента РФ и  постановлениями Правительства РФ.

**Условия проведения конкурса:**

Право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности  муниципальной службы имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным  законодательством  о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в случае несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на муниципальную службу и её прохождения.

Несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением оформления являются основанием для  отказа  гражданину в их приеме.

 В случае обнаружения в ходе проверки  обстоятельств, препятствующих   поступлению гражданина на  муниципальную службу, он информируется в письменной   форме о причинах отказа на участие в конкурсе.

Претендент, не допущенный  к участию в конкурсе, вправе  обжаловать  это решение  в соответствии с законодательством РФ.

Конкурс проводится в два этапа:

1 этап – прием и рассмотрение документов; проверка достоверности и полноты представленных сведений (по истечении 20 дней со дня опубликования объявления).

- 2 этап – индивидуальное собеседование (решение  о дате,  месте и времени  проведения 2 этапа  принимается  главой городского округа после проверки  достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности). Претенденты информируются о проведении 2 этапа конкурса  не позднее чем  за 10 дней  до его начала.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется  равенство прав  в соответствии  с Конституцией РФ и федеральными законами.

Если в результате   проведения конкурса на замещение вакантной должности  не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям,   может быть принято решение  о проведении повторного конкурса.

Заседания комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

Заседание комиссии считается правомочным если на нем  присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

**Порядок определения победителя**:

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса комиссия оценивает кандидатов на основании  представленных документов об образовании, о прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, с использованием метода оценки профессиональных и личностных качеств  в виде индивидуального собеседования.

Решения  комиссии по результатам проведении  конкурса  принимаются  открытым голосованием, простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Решение  конкурсной комиссии  принимается  в отсутствие кандидатов.

Результаты голосования  оформляются решением о рекомендации  к назначению  кандидата на вакантную должность, которое подписывается   председателем,  секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в  заседании.

По результатам конкурса издается  распоряжение главы  городского округа о  назначении на  вакантную должность муниципальной службы.

Кандидатам, участвовавшим  в конкурсе, сообщается  о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также  размещается на официальном сайте   администрации  Партизанского городского округа.

**Сведения о лице, ответственном за предоставление подробной  информации о конкурсе**:

Стемповская Татьяна Евгеньевна, заместитель начальника отдела муниципальной службы и кадров,

тел. 8/42363/60506,  эл. почта: stempovskaya@partizansk.org

сайт администрации Партизанского городского округа: partizansk.org.

О предполагаемых дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса участники второго этапа будут извещены в письменной форме.

**Проект трудового договора:**

трудовой договор  № \_\_\_\_

г. Партизанск                                                                                                 «    »                  2023 г.

Администрация Партизанского городского округа в лице **главы Партизанского городского округа Бондарева Олега Анатольевича,** действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем “Работник”, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** “Работник” |  |
| назначается на должность | **главный специалист 1 разряда**  **по делам несовершеннолетних и защите их прав** |
| -в структурное подразделение |  |
| (наименование должности) | |

**2.**  Настоящий договор является

- **договором по основной работе**

- договором по совместительству

*(нужное подчеркнуть)*

**3.** Вид договора:

|  |  |
| --- | --- |
| -**на  неопределенный срок**: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| -на определенный срок: |  |

|  |
| --- |
| **4.** Срок действия  договора:       - дата начала работы**:                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**         - дата окончания работы**:**    \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| **5.** Срок испытания: |  |

6. Основные права и обязанности работника:

**“Работник” имеет право на:**

-     заключение, изменение и расторжение  трудового договора;

-     предоставление  работы, обусловленной трудовым договором;

-     рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и коллективного договора;

-     своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;

-     отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;

-     профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, Законом Приморского края «О муниципальной службе в Приморском крае»

-     вступление в профессиональный союз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-     заключение коллективных   договоров и  соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

-     обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-     пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной и государственной службы.

**“Работник” обязан:**

-     соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы, Устав Приморского края и законы Приморского края, Устав городского округа, нормативные правовые акты органа местного самоуправления Приморского края;

-     соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией, поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;

-     не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей; затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;

-     соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные  Законом Приморского края « О муниципальной службе в Приморском крае»;

-     обязан соблюдать обязанности и ограничения, предусмотренные статьей 12 Федерального Закона от 25.12.2008  г. № 273-ФЗ « О противодействии коррупции»;

-     соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих.

**7. Основные права и обязанности «работодателя»:**

**«Работодатель» имеет право:**

-     заключать, изменять, расторгать трудовой договор с “Работником” в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

-     вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-     поощрять “Работника“ за добросовестный эффективный труд;

-     требовать от “Работника“ исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к  имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ;

-     привлекать “Работника” к  дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым  Кодексом РФ,  иными федеральными законами.

**«Работодатель обязан»:**

-     соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений, и трудовых  договоров;

-     предоставлять “Работнику” работу, обусловленную трудовым договором;

-     обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены  труда;

-     обеспечивать “Работника” оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения  трудовых обязанностей;

-     выплачивать в полном размере причитающуюся “Работнику” заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Администрации;

-     обеспечивать бытовые нужды “Работника”, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

-     осуществлять обязательное социальное страхование “Работника” в порядке, установленном федеральными законами.

**8. Особенности режима рабочего времени:**

    «Работнику» устанавливается:

    а) продолжительность рабочей недели –  **40  часов;**

    б) количество выходных дней в неделю   **2  дня ;**

    в) продолжительность ежедневной работы - **8 часов**;

**-**время начала работы        **8 –30 час.**

- обед                                   **с 13-00  до 13 -45 час. 00 мин**

- перерывы на отдых          **два 15-минутных перерыва в течение рабочего дня**

- окончание работы            **в 17 -30 час.**

Выходные дни:  суббота, воскресенье

**9.Условия оплаты труда:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| с тарифной ставкой (окладом) | 7170 | руб. | 00 | коп. |
| надбавками:  -непрерывный стаж в южных р-нах ДВ – % |  | руб. |  | коп. |
| -районный коэффициент - % |  | руб. |  | коп. |
| -за выслугу лет -     % |  | руб. |  | коп. |
| -за особые условия муниципальной службы  –90%; |  | руб. |  | коп. |
| -  ежемесячное денежное поощрение | 2,5 должностных оклада |  |  |  |
| -  премия за выполнение особо важных и сложных заданий | согласно  локальному нормативному акту |  |  |  |
| - материальная помощь к отпуску | один должностной оклад |  |  |  |
| - единовременная выплата при предоставлении ежегодного отпуска | два должностных оклада |  |  |  |

**10.**Заработная плата работнику выплачивается **каждый 3-й и 18-й день месяца**, установленный правилами внутреннего трудового распорядка и перечисляется  на указанный счет в банке  из финансовых средств учреждения.

**11.**“Работнику” устанавливается (на дату принятия на работу) ежегодный отпуск продолжительностью:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - основной | **30** | календарных дней; |
| - дополнительные: | | |
| **8**календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока | | |
| **3**календарных дня за ненормированный рабочий день | | |
| Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней. | | |

**12.**Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

**13.** Трудовые споры стороны рассматривают в соответствии с действующим законодательством.

**14 .Адреса и другие сведения:**

**Подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **«Работодатель»** | “Работник” |

Экз. трудового договора получил (а)     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                         ф.и.о.                          подпись

**Дополнительная информация**:

 Информация об условиях прохождения муниципальной службы, ограничения и запреты, связанные  с муниципальной службой, другие  нормативные правовые  акты   и  информационные материалы по вопросам прохождения муниципальной службы  размещены на официальном сайте  администрации Партизанского городского округа в разделе «Муниципальная служба» папка «Конкурс».