



Российская Федерация Самарская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК
РАСПОРЯЖЕНИЕ

10 ИЮЛ 2013

№ 364-р

**О проведении конкурса на замещение
вакантных должностей муниципальной службы**

В соответствии со ст.7 Положения о муниципальной службе в городском округе Новокуйбышевск, утвержденного решением Думы городского округа Новокуйбышевск от 19.06.2008 г. № 492:

1. провести конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации городского округа;
2. текст объявления и проект трудового договора муниципального служащего опубликовать в газете «Вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск (прилагается);
3. отделу муниципальной службы и кадров (Гордиенко) осуществить прием документов в соответствии со ст.8 Положения;
4. контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата М.А. Солынина.

**Глава
городского округа**



А.А. Коновалов

Объявление о конкурсе

Администрация городского округа Новокуйбышевск объявляет конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

1.экономическое управление – 2 ед.:

- 1.1. заместитель руководителя экономического управления;
- 1.2. консультант сектора анализа муниципальных учреждений;

2. департамент капитального строительства и архитектуры – 1 ед.:

- 2.1.начальник отдела капитального строительства;

Требования:

- гражданство Российской Федерации;
- высшее профессиональное образование по направлению деятельности управления и департамента;
- уверенное пользование ПК;
- стаж работы: для категории «руководители» – не менее двух лет работы на главных должностях муниципальной (государственной) службы, либо на иных руководящих должностях по специальности; для категории «специалисты» не менее одного года работы на старших должностях муниципальной (государственной) службы, либо на иных должностях по специальности.

Для участия в конкурсе кандидатам необходимо со дня опубликования объявления подать в администрацию городского округа Новокуйбышевск (ул. Миронова, 2, каб.210) следующие документы:

- 1. личное заявление на имя главы городского округа;
- 2. собственноручно заполненную и подписанную анкету;
- 3. паспорт или заменяющий его документ;
- 4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки, копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию, о дополнительном профессиональном образовании, заверенные кадровой службой по месту работы;
- 5. документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма справки № 001-ГС/у);
- 6. справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Самарской области (за 2012 год);
- 7. фотографию 4х6 (цветная, на матовой бумаге, без уголка).

Начало приема документов для участия в конкурсе с 17 июня по 08 июля 2013 г. Часы работы: понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходной суббота, воскресенье.

8. Метод проведения конкурса: индивидуальное собеседование;
Дата и время проведения конкурса – 09 июля 2013 г. в 17-00.

Контактный телефон: 6-03-28

Проект трудового договора муниципального служащего

Администрация городского округа Новокуйбышевск, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице главы городского округа, действующего на основании Устава городского округа Новокуйбышевск и гражданин, именуемый в дальнейшем “Муниципальный служащий”, действующий самостоятельно от своего лица, руководствуясь трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Договор регулирует отношения муниципальной службы между «Работодателем» и «Муниципальным служащим», связанные с исполнением последним обязанностей по должности муниципальной службы –

Наименование должности

2. Условия договора

2.1. Работа по настоящему договору является для “Муниципального служащего” основной оплачиваемой деятельностью.

2.2. Срок действия договора: с «__» июля 2013 года

2.3. Договор регулирует трудовые и иные отношения “Муниципального служащего” и “Работодателя”. “Муниципальный служащий” является работником администрации городского округа и обладает всеми правами, вытекающими из этого статуса в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.4. Время начала и окончания работы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка администрации городского округа.

3. Права и обязанности “Муниципального служащего”:

3.1. выполнять в соответствии с должностной инструкцией свои служебные обязанности на высоком профессиональном уровне, а также постановления, распоряжения, указания вышестоящих органов в порядке подчиненности руководителей.

3.2. поддерживать уровень квалификации, достаточный для выполнения служебных полномочий.

3.3. соблюдать нормы служебной этики, установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать правила по охране труда, предоставлять персональную информацию в отдел муниципальной службы и кадров, в том числе соблюдать ограничения в соответствии с Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.4. не совершать действий, затрудняющих работу администрации, а также приводящих к подрыву авторитета администрации.

3.5. по распоряжению “Работодателя” выезжать в служебные командировки.

4. Права и обязанности “Работодателя”:

4.1. выполнять условия настоящего договора;

4.2. предоставлять “Муниципальному служащему” работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора, условия для безопасного и эффективного труда, необходимые для выполнения функциональных обязанностей;

4.3. оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

4.4. обеспечивать комплекс социально-бытовых льгот, предусмотренных коллективным договором;

4.5. своевременно выплачивать обусловленное договором денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами;

4.6. осуществлять руководство и организацию труда работника в целях выполнения заданий;

4.7. требовать соблюдения и налагать взыскания за несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

5. Оплата труда и социальные гарантии “Муниципального служащего”:

Денежное содержание «Муниципальному служащему» выплачивается в соответствии с законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами

■ должностной оклад в соответствии со штатным расписанием;

■ надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается после присвоения классного чина;

■ надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы определяется «Работодателем» и устанавливается на текущий год;

■ ежемесячное денежное поощрение в размере 25% должностного оклада;

■ надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа муниципальной службы;

ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный отпуск – в соответствии с п.2 ст.11 Закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» от 09.10.2007 г. №96-ГД.

6.Режим рабочего времени:

40 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

7.Ответственность сторон по трудовому договору.

7.1.Стороны несут ответственность за невыполнение условий настоящего договора в порядке, предусмотренном законодательством РФ о труде и законодательством о муниципальной службе.

7.2.Дополнения и изменения в трудовой договор вносятся по взаимному соглашению сторон в письменной форме.

7.3. Не отраженные в настоящем трудовом договоре вопросы регулируются действующим законодательством РФ.

7.4. «Муниципальный служащий» ознакомлен с ограничениями, предусмотренными в отношении муниципального служащего ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области».

7.5. Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах. Подписанный при этом каждый экземпляр имеет одинаковую силу и хранится у каждой из сторон.

7.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания «Работодателем» и «Муниципальным служащим».

8. Юридические адреса сторон.