



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2013

№ 93

*Об объявлении конкурса на замещение
вакантных должностей муниципальной
службы в администрации муниципального
образования город Суздаль*

Руководствуясь законом Владимирской области от 30.05.2007 года № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области», в соответствии с решением Совета народных депутатов муниципального образования городское поселение город Суздаль от 24.01.2012 года № 1 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в муниципальном образовании городское поселение город Суздаль» и в связи с наличием вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Суздаля:

1. Объявить конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования город Суздаль:

Высшая должность

- начальника отдела архитектуры и строительства, главного архитектора;
- начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства.

Старшая должность

- главного специалиста по туризму, культуре и делам молодежи отдела по туризму, культуре, физической культуре, спорту и делам молодежи;
- главного специалиста отдела экономики, развития предпринимательства, потребительского рынка и сферы услуг;
- главного специалиста в сфере размещения муниципального заказа;
- главного специалиста, юрисконсульта отдела имущественных и земельных отношений.

2. Конкурсной комиссии, созданной распоряжением администрации муниципального образования город Суздаль от 18.10.2012 года № 582-р, осуществлять свою работу с момента подписания настоящего постановления и до принятия решения об итогах конкурса, руководствуясь решением Совета народных депутатов муниципального образования городское поселение город

Суздаль от 24.01.2012 года № 1 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы в муниципальном образовании городское поселение город Суздаль».

3. Организационному отделу направить для опубликования в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сети Интернет настоящее постановление и текст объявления о конкурсе (прилагается).

4. Назначить конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования город Суздаль на 14.00 часов 13.05.2013 года в кабинете № 47 администрации города Суздаля, г.Суздаль, Красная площадь, д. 1.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Суздаля

О.К.Гусева

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования город Суздаль
от 01.04.2013г. № 93

Администрация города Суздаля объявляет конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования город Суздаль:

В конкурсе имеют право принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в ст. 13 ФЗ РФ от 02.03.2007г. № 25-ФЗ в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Претенденты на замещение высшей должности муниципальной службы начальника отдела должны иметь высшее профессиональное образование, не менее шести лет стажа муниципальной и (или) государственной гражданской службы или не менее семи лет стажа работы по специальности.

Претенденты на замещение старших должностей муниципальной службы главного специалиста должны иметь высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

Для замещения вакантных должностей муниципальной службы претенденты должны:

знать - Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, Федеральные законы и законы Владимирской области, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, а также основы права и экономики, порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов, основы информационного, документационного обеспечения, основы управления персоналом, основы государственного и муниципального управления;

иметь навыки – по организации личного труда и планированию рабочего времени, владения оргтехникой и средствами коммуникации, владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами, владения официально-деловым стилем современного русского языка, по охране труда, ведения делопроизводства, исполнения служебных документов, работы с обращениями граждан, систематизации и подготовки аналитического, информационного материала; на замещение должностей начальника отдела и заместителя начальника отдела иметь навыки - организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля деятельности, принятия управленческих решений и контроля их выполнения.

Для участия в конкурсе необходимо представить в организационный отдел

администрации города Суздаля (г. Суздаль, Красная площадь, д. 1, кабинет № 44, № 46, с 8.00 до 17.15) следующие документы:

- а) личное заявление на имя Главы города Суздаля;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 года № 667-р, с приложением фотографии;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы):
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме № 001-ГС/у;
- е) сведения о своих доходах за 2012 год, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- ж) документы воинского учета – для военнообязанных;
- з) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе (свидетельство ИНН).

Указанные выше документы представляются до 10.00 час. 26.04.2013 года.

Типовой трудовой договор, форма которого утверждена постановлением главы города Суздаля от 24.01.2006 года № 40 (ред. от 28.12.2007) «Об утверждении Трудового договора», прилагается.

Контактные телефоны: (49231) 2-06-12, 2-14-13, электронная почта suzdal@avo.ru. Электронный адрес официального сайта www.gorodsuzdal.ru.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г.Суздаль

“ ___ ” _____ 20__ г.

Администрация города Суздаля в лице Главы города Суздаля О.К. Гусевой, действующего на основании Устава города, именуемый в дальнейшем “Работодатель”, с одной стороны, и гражданин (гражданка) _____, проживающий (ая) по адресу _____, паспорт серии _____ № _____ выдан _____, именуемый в дальнейшем “Работник”, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Работник назначается (принимается) на работу на муниципальную должность _____ в структурное подразделение _____ по _____ разряду.

2. Договор (по основной работе или совместительству) _____

3. Вид договора:

- на неопределенный срок _____
- на определенный срок с _____ по _____,

Основание: _____

4. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания

Дата начала работы: _____

5. Срок испытания по договору _____

Испытательный срок устанавливается с целью проверки соответствия “Работника” поручаемой ему работе. При неудовлетворительном результате испытания, расторжение трудового договора производится по ст.71 Трудового кодекса РФ.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА

6. Работник непосредственно подчиняется (наименование должности) _____

6.1. Работник имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- з) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;
- и) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- к) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- л) обязательное пенсионное, медицинское социальное страхование;

6.2. Работник обязан:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) выполнять трудовые нормы труда;

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 е) бережно относиться к имуществу Работодателя (структурного подразделения);
 ж) незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

з) не разглашать информацию, составляющую служебную тайну Работодателя, которая будет ему доверена или станет известна при исполнении служебных обязанностей, а также добросовестно выполнять относящиеся к нему требования по защите и сохранению указанных сведений.

В случае увольнения Работник обязуется вернуть Работодателю все имеющиеся в его распоряжении документы и иные материалы, относящиеся к выполняемой им работе.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником;
 б) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
 в) требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

г) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

8. Работодатель обязан:

а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

г) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

д) обеспечивать работникам равную заработную плату за труд равной ценности, ежемесячные надбавки за выслугу лет, за особые условия труда, за работу со сведениями составляющими гостайну, ежемесячные денежные поощрения, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременную выплату и материальную помощь к ежегодному отпуску;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату;

ж) предоставлять представителям Работника полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

з) обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

и) осуществлять обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

к) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

9. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

10. Работнику за выслугу лет предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого зависит от занимаемой должности и стажа муниципальной службы.

11. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиками отпусков продолжительностью 30 календарных дней.

12. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

13. Очередность предоставления оплачиваемых основных и дополнительных отпусков, их продление или перенос, разделение, отзыв из отпуска осуществляется в соответствии с действующим законодательством о труде.

14. Для выполнения служебных обязанностей сотрудник может направляться в командировки.

ОПЛАТА ТРУДА

15. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается:

Должностной оклад в размере _____ рублей в месяц, а также ежемесячное денежное поощрение (должностных окладов) _____, надбавки, выплаты согласно Положению "О системе оплаты труда лиц, муниципальных служащих в муниципальном образовании г. Суздаль от 16.10.2007г. № 86, распоряжению _____

16. Отдельным распоряжением Работнику устанавливается премия в соответствии с Положением о премировании.

17. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки:

за первую половину месяца _____

за вторую половину месяца _____

ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

18. Работник несет ответственность за ущерб, причиненный Работодателю его виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном законодательством РФ о труде.

19. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон в случаях:

- изменений действующего законодательства;
- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора.

Изменения и дополнения оформляются письменными дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

20. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим Трудовым кодексом (Гл.13), а также в случаях, предусмотренных Законом "О муниципальной службе во Владимирской области"

21. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон (в письменной форме), а в случае не достижения соглашения в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

22. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Главой города. Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

23. Работник ознакомлен:

- с коллективным договором _____
- правила внутреннего трудового распорядка _____
- с положением об оплате труда _____

Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится у Работодателя (в личном деле), второй у – Работника. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Глава города

Работник

О.К. Гусева
"___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

м.п.

АДРЕСА СТОРОН:

601293, Владимирская область,
г.Суздаль, ул.Красная площадь, д.1
ОГРН 1023302552646
ИНН 3310001017

телефон _____

дата рождения _____

паспорт _____

Ф.И.О. _____