

Объявление
о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности главного
специалиста Управления образованием администрации Мокшанского района
Пензенской области по опеке и попечительству

Управление образованием администрации Мокшанского района Пензенской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности главного специалиста Управления образованием администрации Мокшанского района Пензенской области по опеке и попечительству (далее - главного специалиста).

Правом на участие в конкурсе на замещение должности главного специалиста обладают граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным муниципальным правовым актом Собрания представителей Мокшанского района, законом Пензенской области от 10.10.2007 №1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области», при отсутствии обязательств указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

1. Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам на замещение вакантной должности главного специалиста по опеке и попечительству Управления образованием администрации Мокшанского района Пензенской области.

1.1. В число основных квалификационных требований, предъявляемых для замещения должности главного специалиста входят:

1) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, бакалавриата;

1.2. К должности главного специалиста предъявляются следующие базовые квалификационные требования к знаниям и умениям:

1) Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), включающее:

- знание основных правил орфографии и пунктуации;
- знание основных лексических и грамматических норм русского языка;
- знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;

- умение применять правила орфографии и пунктуации;
- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

- умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности.

2) Правовые знания, включающие:

- знание основ Конституции Российской Федерации;

- знание основных положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- знание основных положений Федерального закона "Об опеке и попечительстве" от 24.04.2008 N 48-ФЗ

- знание основных положений Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (с последующими изменениями);

- знание основных положений Устава Мокшанского района;

3) Знание основ делопроизводства и документооборота, включающее:

- знание порядка рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (с последующими изменениями), в части требований к письменным обращениям граждан; порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан; особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде; правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации;

- знание основы работы с документами, установленные Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации», в части состава реквизитов документов; требований к оформлению реквизитов документов; видов бланков документов; требований к бланкам документов;

- знание основных положений Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта» в части терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела;

- знание основных положений распоряжения администрации Мокшанского района от 31.12.2013 №189 «Об инструкции по делопроизводству в администрации Мокшанского района», распоряжения администрации Мокшанского района от 23.08.2013 №102 «О регламенте администрации Мокшанского района Пензенской области»

4) Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, включающие:

- общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее - ПК);

- знания и умения применения ПК (знание основных команд при применении ПК; знание основных принципов работы с рабочим столом; знание принципов организации файловой структуры; умение создавать, перемещать и удалять файлы; умение печатать электронные документы);

- умение работать с офисными программами (умение создавать и форматировать текстовые документы, включая копирование, вставку и удаление текста; умение работать с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах; умение готовить презентации в программах для работы с презентациями и слайдами; умение создавать, отправлять, получать электронные сообщения, писать ответы, пересылать ранее полученные сообщения, работать с вложениями в программах для работы с электронной почтой);

- умение работать с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее - сеть «Интернет») (знание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации; умение использовать поисковые системы

сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получать необходимую информацию);

- умение работать в информационно - правовых системах;
- знания основных принципов работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства.

5) Умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности органа местного самоуправления;
- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- подготовки служебных документов;
- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- работа в информационно-правовых системах.

2. Порядок предоставления документов для участия в конкурсе на замещение должности главного специалиста по опеке и попечительству Управления образованием администрации Мокшанского района.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение должности главного специалиста по опеке и попечительству Управления образованием администрации Мокшанского района, представляет:

1) Заявление;

2) Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 №667-р (с изменениями);

3) Паспорт;

4) Трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) Документ об образовании;

6) Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

7) Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) Документы воинского учета - для пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

11) Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу

Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, вправе представить иные характеризующие его документы (рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы о дополнительном профессиональном образовании)

Документы, указанные в пунктах 3-8, представляются в подлинниках, которые после изготовления копий с них возвращаются, либо в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Копии документов сверяются секретарем конкурсной комиссии с подлинными документами, после чего возвращаются гражданину.

Документы принимаются конкурсной комиссией с 06.03.2023 г. по 20.03.2023 г. включительно, с 8-00 до 17-00 часов (по московскому времени), перерыв на обед с 12-00 до 13-00, в пятницу с 8.00 до 16.00, в субботу и воскресенье с 9.00 до 12.00, Место приема документов – кабинет организационного отдела администрации района.

3. Проведение конкурса на замещение должности главного специалиста по опеке и попечительству Управления образованием администрации Мокшанского района Пензенской области

Дата проведения конкурса: 10.04.2023 года.

Вид конкурсной процедуры - тестирование и индивидуальное собеседование

Время проведения конкурса – 14.00 час.

Место проведения конкурса – Пензенская область, р.п. Мокшан, ул. Поцелуева, дом 1, администрация Мокшанского района, зал заседаний.

Трудовой договор с муниципальным служащим Управления образованием администрации Мокшанского района Пензенской области

Управление образованием администрации Мокшанского района Пензенской области в лице представителя нанимателя – действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданка(нин), именуемая(ый) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий принимает на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Управлении образованием администрации Мокшанского района Пензенской области, а Работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы

в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Пензенской области, Законом Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» и иными нормативными правовыми актами Пензенской области (далее - законодательство о муниципальной службе), трудовым законодательством, Уставом Мокшанского района, муниципальными правовыми актами Мокшанского района.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности по должности – заместителя начальника отдела муниципального хозяйства, строительства и архитектуры администрации Мокшанского района в соответствии с прилагаемой к настоящему договору должностной инструкцией муниципального служащего.

1.3. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Пензенской области должность, замещаемая Муниципальным служащим в соответствии с настоящим договором, отнесена к главной группе должностей муниципальной службы в Пензенской области.

1.4. Настоящий договор регулирует трудовые и связанные с ним иные отношения между Работодателем и Муниципальным служащим, возникающие в связи с исполнением Муниципальным служащим обязанностей, предусмотренных настоящим договором.

1.5. Местом работы Муниципального служащего является:

1.6. Дата начала работы:

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами Мокшанского района.

2.2. Муниципальный служащий должен соблюдать и обеспечивать исполнение законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в Мокшанском районе, иных муниципальных правовых актов Мокшанского района, правил внутреннего трудового распорядка администрации Мокшанского района, правил охраны труда и противопожарной безопасности и других актов администрации Мокшанского района, а также настоящего договора.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего соблюдения и обеспечения исполнения законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в Мокшанском районе, муниципальных правовых актов Мокшанского района, настоящего трудового договора, должностной инструкции муниципального служащего, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией и других актов администрации Мокшанского района, где муниципальный служащий проходит муниципальную службу;

б) поощрять Муниципального служащего за образцовое исполнение Муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, другие достижения по службе;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами Мокшанского района;

3.2. Работодатель обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему условия труда, необходимые для исполнения им обязанностей в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами, обеспечить организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами Мокшанского района;

в) соблюдать законодательство о муниципальной службе, трудовое законодательство, муниципальные правовые акты Мокшанского района и условия настоящего трудового договора;

г) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

д) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами Мокшанского района.

4. Оплата труда и гарантии Муниципального служащего

4.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере -;

надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере -;

надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере -;

доплаты за классный чин муниципального служащего в размере -;

денежного поощрения в размере -;

премии -;

материальной помощи -;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска -

В соответствии с Решением Собрания представителей Мокшанского района второго созыва от 09.08.2012 №80-10/3 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих в органах местного самоуправления Мокшанского района» выплачивается ежегодно материальная помощь на санаторно-курортное лечение в размере трех месячных денежных содержаний.

4.2. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Иные гарантии Муниципальному служащему устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пензенской области, муниципальными правовыми актами Мокшанского района.

5. Ответственность Муниципального служащего

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

5.3. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в порядке и сроки, которые установлены федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и принимаемым в соответствии с ним муниципальным правовым актом».

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированная продолжительность служебного времени (с 2-мя выходными днями в субботу и воскресенье).

6.2. Муниципальному служащему предоставляется: ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета:

от 1 года до 5 лет – 1 календарный день

от 5 до 10 лет – 5 календарных дней

от 10 до 15 лет – 7 календарных дней

15 лет и более – 10 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день – 3 календарных дня.

6.3. При предоставлении Муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

6.4. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней.

7. Срок действия трудового договора

7.1. Трудовой договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон.

9.2. При изменении Работодателем существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения, если Трудовым кодексом Российской Федерации не предусмотрено иное.

9.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде подписанных сторонами письменных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

9.4. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

9.5. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, второй - у Муниципального служащего.

9.6. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

9.7. Вопросы, не урегулированные настоящим трудовым договором разрешаются в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Реквизиты сторон

«Работодатель»

Начальник Управления образованием

«Муниципальный служащий»

м.п. (подпись)
« ____ » _____ г.

(подпись)
« ____ » _____ г.

ИНН 5823007593
Адрес: р.п. Мокшан, ул. Советская, 25
Тел. 2-13-60

Паспорт:
Адрес:
Страх. свид.