

Объявление
о проведении конкурса на замещение вакантной должности - начальника отдела
муниципальных закупок администрации Мокшанского района

Администрация Мокшанского района Пензенской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы - начальника отдела муниципальных закупок администрации Мокшанского района.

Наименование вакантной должности муниципальной службы:

Начальник отдела муниципальных закупок администрации Мокшанского района.

Квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности муниципальной службы:

1) К уровню профессионального образования - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры (данное требование не применяется к гражданам, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года);

2) К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки - наличие не менее трех лет стажа муниципальной службы либо стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3) Профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

1) знание основных положений Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Пензенской области, устава Мокшанского района Пензенской области, связанных с организацией деятельности администрации Мокшанского района в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

2) знание нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

3) знание основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к служебному поведению муниципального служащего;

4) профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

5) знание порядка работы со служебной информацией и документами, правил и норм делового общения;

6) знание основ управленческой деятельности и методик текущего и перспективного планирования, необходимых для осуществления своих обязанностей;

7) навыки работы с документами, деловой корреспонденцией;

8) навыки владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, коммуникабельность;

9) навыки планирования и рациональной организации рабочего времени;

10) навыки управленческой деятельности, планирования, прогнозирования последствий принимаемых решений, а также анализа и контроля их исполнения

Документы, необходимые для участия в конкурсе:

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет на имя представителя нанимателя (работодателя):

1) заявление;

2) анкета, предусмотренная статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

3) паспорт;

4) трудовую книжку (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень должностей, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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.

Место и время приема документов:

Документы принимаются в кабинете организационного отдела администрации Мокшанского района Пензенской области по адресу: р.п. Мокшан, ул. Поцелуева, дом 1.

Документы принимаются ежедневно с 8.00 до 17.00 с 11.04.2024.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Суббота и воскресенье с 9.00 до 12.00 часов.

Срок, до истечения которого принимаются документы:

Документы, принимаются до 17.00 25.04.2024.

Дата, время и место проведения конкурса:

23.05.2024 - тестирование

23.05.2024 – индивидуальное собеседование

Время проведения конкурса – в 14.00 час.

Место проведения конкурса - зал администрации Мокшанского района Пензенской области по адресу: р.п. Мокшан, ул. Поцелуева, дом 1.

Условия проведения конкурса

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации,

в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов и их соответствия установленным квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, на основании проведенных конкурсных процедур в форме тестирования и индивидуального собеседования.

Решение о допуске гражданина к участию в конкурсе или об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией, в срок не более 5 календарных дней после дня окончания приема документов.

Конкурсная комиссия в срок не позднее 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения в письменном виде информирует граждан о допуске (об отказе в допуске) к участию в конкурсе.

Индивидуальное собеседование проводится по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы - начальника отдела муниципальных закупок администрации Мокшанского района, на замещение которой претендуют кандидаты.

Тестирование кандидатов проводится в письменном виде по единому перечню теоретических вопросов. Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и умениям, по вакантной должности муниципальной службы - начальника отдела муниципальных закупок администрации Мокшанского района и положений должностной инструкции по этой должности. Кандидатам предоставляется одно и то же время для тестирования.

Оценка профессионального уровня кандидатов осуществляется на основе Методики оценки кандидатов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Мокшанского района Пензенской области. Методика оценки кандидатов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Мокшанского района Пензенской области размещена на официальном сайте администрации Мокшанского района Пензенской области в разделе «Кадровое обеспечение» - «Порядок поступления граждан на муниципальную службу».

Победившим в конкурсе признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов по результатам проведенных конкурсных процедур.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов, победитель определяется из числа этих кандидатов решением конкурсной комиссии.

Если по результатам конкурсных процедур каждый из кандидатов набрал сумму баллов, которая составляет менее 60 процентов от максимально возможного количества баллов, конкурсная комиссия принимает решение о том, что в результате проведения конкурса ни один из кандидатов не признан победителем конкурса.

Конкурсная комиссия в течение 30 календарных дней со дня принятия решения (о признании победителем конкурса либо о том, что в результате проведения конкурса ни один из кандидатов не признан победителем конкурса) информирует кандидатов, участвовавших в конкурсе, о результатах конкурса в письменной форме и посредством размещения указанной информации на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Трудовой договор
с муниципальным служащим администрации Мокшанского района
Пензенской области**

Муниципальное образование - Мокшанский район Пензенской области в лице представителя нанимателя – _____, действующего на основании Устава Мокшанского района Пензенской области, 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 администрации Мокшанского района, 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 – начальника отдела муниципальных закупок 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 высшей 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 администрация Мокшанского района Пензенской области, расположенная по адресу: Пензенская область, р.п. Мокшан, ул. Поцелуева, дом.1.

1.6. Дата начала работы: _____ 2024 г.

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 – в соответствии с Положением о премировании муниципальных служащих органов местного самоуправления Мокшанского района Пензенской области, утвержденным решением Собрания представителей Мокшанского района Пензенской области от 07.11.2019 №369-34/4;

материальной помощи в размере 2-х должностных окладов;
единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска – в размере двух должностных окладов.

Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат определяется в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления Мокшанского района Пензенской области и лиц, замещающих муниципальные должности Мокшанского района Пензенской области, утвержденным решением Собрания представителей Мокшанского района Пензенской области от 26.07.2019 №322-30/4.

В соответствии с Решением Собрания представителей Мокшанского района от 19.04.2022 № 810-74/4 «Об утверждении Порядка выплаты лечебных пособий на санаторно-курортное лечение муниципальным служащим Мокшанского района Пензенской области и лицам, замещающим муниципальные должности Мокшанского района Пензенской области» выплачивается ежегодно материальная помощь на санаторно-курортное лечение в размере четырех 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, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии со статьей 8 Закона Пензенской области от 10.10.2007 №1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области»

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный 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).

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

8.5. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

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

9. Реквизиты сторон

«Работодатель»

Глава Мокшанского района

«Муниципальный служащий»

м.п. (подпись)
« ____ » _____ Г.

(подпись)
« ____ » _____ Г.

ИНН 5823007561
Адрес: Пензенская область, р.п. Мокшан,
ул. Поцелуева,1
Тел. 2-15-31

Паспорт:
Адрес:
Страх. свид.
Телефон:

Сведения об источнике подробной информации о конкурсе:

Подробную информацию о конкурсе можно получить в организационном отделе администрации Мокшанского района по телефонам: 8(84150) 2-74-51 Контактное лицо: Новокрещенова Юлия Алексеевна.