**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МИРНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 6 декабря 2019 г. № 60

п. Мирный

**Об объявлении и проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальных службы в Администрации Мирненского сельского поселения**

Руководствуясь Положением о кадровом резерве на замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Мирненского сельского поселения, утвержденного постановлением Администрации Мирненского сельского поселения от 10.04.2019 N 17

**СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ:**

1. Объявить 6 декабря 2019 года конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Мирненского сельского поселения согласно приложенному объявлению.

2. Провести 13 января 2020 года конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы Администрации Мирненского сельского поселения по группам должностей муниципальной службы.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на Управляющего делами администрации Вылегжанину Е.В.

Глава Мирненского поселения

(Глава Администрации) А.С. Юрков

Приложение к распоряжению

Администрации Мирненского

сельского поселения

от 06.12.2019 г.N 60

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

**Администрация Мирненского сельского поселения**

**объявляет конкурс**

**по формированию кадрового резерва   
на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Мирненского сельского поселения**

**Предъявляемые квалификационные требования:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Группа должностей** | **Должность** | **Квалификационные требования к уровню профессионального образования** | **Квалификационные требования к стажу** |
| **Старшая** | Заместитель Главы Мирненского сельского поселения | Высшее профессиональное в зависимости от  функциональных  особенностей должности | Стаж работы по специальности не менее трех лет |
| Управляющий делами | Высшее профессиональное в зависимости от  функциональных  особенностей должности | Стаж работы по специальности не менее трех лет |
| Главный специалист – юрист | Высшее профессиональное в зависимости от  функциональных  особенностей должности | Стаж работы по специальности не менее трех лет |
| Ведущий специалист экономист-финансист | Высшее профессиональное в зависимости от  функциональных  особенностей должности | Стаж работы по специальности не менее трех лет |
| Младшая | Специалист 1 категории по землеустройству и имуществу | Среднее  профессионального образования | Без предъявления к стажу |
|  | Специалист 2 категории по ЖКХ | Среднее  профессионального образования | Без предъявления к стажу |
|  | Специалист по работе с населением | Среднее  профессионального образования | Без предъявления к стажу |

|  |
| --- |
| **Знания:** Конституции Российской Федерации, федеральных законов (№294-ФЗ от 26.12.2008, №59-ФЗ от 02.05.2006, №79-ФЗ от 27.07.2004, №273-ФЗ от 25.12.2008 и др.), Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с муниципальной службой Российской Федерации (№79-ФЗ от 27.07.2004), знания трудового и административного законодательства (Трудовой Кодекс РФ, Кодекс РФ об административных правонарушениях), правил делового этикета, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. |
| **Навыки:** работы с законодательными и нормативными актами, организации и планирования выполнения порученных заданий, работы по взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, структурными подразделениями, гражданами; подготовки делового письма, умения работать с документами различного типа сложности (анализировать, письменно излагать), эффективной организации работы, исполнительской дисциплины, владения компьютерной техникой, иметь склонность к гибкости и компромиссу при решении проблем в конфликтных ситуациях, коммуникабельность, высокий уровень интенсивности труда, аналитические и организаторские способности. |

**Для участия в конкурсе представляются следующие документы:**

1. Личное заявление;

2. [Собственноручно заполненную и подписанную анкету](http://www.rostrud.info/download/kadry/anketa_030309.doc), с приложением фотографии;

3. Копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы),или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5. Документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009г. №984;

6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи (форма утверждена Указом Президента РФ от 23.06.2014г. №460;

7. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

8. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

9. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Бланки: личное заявлении и анкета размещены на официальном сайте муниципального образования «Мирненское сельское поселение» в разделе «Муниципальная служба» - «Кадровый резерв» - «Образцы документов»

**Прием документов** осуществляется по адресу:

**Томская область, Томский район, п.Мирный, ул.Трудовая, 10, кабинет Управляющего делами.**

Контактное лицо — Вылегжанина Екатерина Викторовна

**тел. 955-198**

Начало приема документов для участия в конкурсе:

с 9 –00 часов **10 декабря 2019 г**., окончание 17-00 часов **10 января 2020г**.

***Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.***