

**Информация о проведении конкурса
на замещение вакантной должности муниципальной службы
Управления жилищно-коммунального хозяйства города Пензы**

Управление жилищно-коммунального хозяйства города Пензы объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – начальника отдела целевых программ.

Требования, предъявляемые к кандидатам:

- высшее образование по направлению деятельности отдела;
- стаж муниципальной (государственной) службы не менее двух лет либо стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет, опыт и знание работы по которой необходимы для выполнения обязанностей по указанной должности;
- знание основных положений Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации (в т.ч. Жилищного Кодекса РФ и иных нормативных правовых актов в сфере жилищно-коммунального хозяйства), Пензенской области, Устава города Пензы;
- знание основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к служебному поведению муниципального служащего;
- профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- знание основ работы с документами, правил и норм делового общения;
- знание основ планирования и рациональной организации рабочего времени;
- навыки владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, коммуникабельность.

Для участия в конкурсе предоставляются следующие документы:

- 1) заявление о допуске к участию в конкурсе;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с приложением фотографий (размер фотографии 3x4 см);
- 3) копию паспорта;
- 4) копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 5) копии документов об образовании;
- 6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 7) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (форма 001-ГС/у);
- 10) справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в городе Пензе на себя, супруга (супругу) и несовершеннолетних детей (по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.07.2014 № 460);

11) иные документы, подтверждающие трудовую деятельность, дополнительное профессиональное образование, документы о присвоении ученой степени, ученого звания, сведения о наградах и т.п. (по желанию гражданина).

Документы, указанные в пунктах 3-8 представляются вместе с подлинниками. Копии документов сверяются с подлинными документами, после чего подлинники возвращаются гражданину.

Условия прохождения муниципальной службы:

- основные права и обязанности, ограничения и запреты определены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в российской Федерации»;

- оплата труда производится в соответствии с Решением Пензенской городской Думы от 28.02.2006 № 315-20/4 « Об утверждении Положения «О порядке установления должностных окладов, надбавок к должностным окладам, осуществления премий и иных выплат Главе города Пензы, депутатам городской Думы, осуществляющим полномочия на постоянной основе, муниципальным служащим в органах местного самоуправления города Пензы»;

- порядок проведения конкурса определен Решением Пензенской городской Думы от 29.03.2013 № 1166-49/5 «Об утверждении порядка проведения конкурсов на замещение должностей муниципальной службы или на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Пензы.

Документы для участия в конкурсе (определены частью 2 статьи 4 Решения Пензенской городской Думы от 29.03.2013 № 1166-49/5) **представляются с 23 по 06 февраля 2018** года по адресу: г.Пенза, ул. Некрасова,34, кабинет 16; с 9 до 13 часов и с 13 до 18 часов, кроме выходных (суббота и воскресенье) дней.

Дата проведения конкурса: 19 февраля 2018 г. (в 14.00 - тестирование, в 14.30 – собеседование по адресу: г.Пенза, ул. Некрасова,34, кабинет 17).

Порядок проведения конкурса определен решением Пензенской городской Думы от 29.03.2013 № 1166-49/5 «Об утверждении Порядка проведения конкурсов на замещение должности муниципальной службы или на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Пензы».

Дополнительная информация об условиях проведения конкурса, необходимых документах предоставляется по тел.: 42-28-35

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ____

г. Пенза

« ____ » _____ 2018 г.

Управление жилищно-коммунального хозяйства города Пензы, расположенное по адресу: 440008, г. Пенза, ул. Некрасова, 34, в лице начальника Управления Кудимова Михаила Николаевича, именуемого в дальнейшем «Работодатель» и _____, действующий от своего имени как физическое лицо, именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. «Работник» принимается на работу в Управление жилищно-коммунального хозяйства города Пензы на должность _____.

1.2. Договор является трудовым договором по основной работе.

1.3. Договор заключен на неопределенный срок.

1.4. Срок действия договора:

начало работы: _____;

окончание работы: бессрочно.

«Работник» принимается с испытательным сроком 3 месяца с _____ по _____.

1.5. Трудовые отношения между сторонами вступают в силу с момента его подписания и действуют до расторжения договора.

2. Права и обязанности сторон

2.1. «Работник» имеет право:

2.1.1. На своевременную оплату труда.

2.1.2. На ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиками отпусков.

2.1.3. На социально-бытовые льготы в соответствии с законодательством.

2.2. «Работник» обязуется:

2.2.1. Добросовестно, своевременно и точно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него настоящим договором, в соответствии с должностной инструкцией.

2.2.2. Обеспечить защиту сведений, составляющих государственную и служебную тайну.

2.2.3. Не допускать использования служебного положения в личных целях, не связанных с выполнением служебных обязанностей.

2.2.4. Подчиняться правилам внутреннего распорядка Управления, использовать все свое рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности.

2.2.5. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.6. При выполнении трудовых обязанностей соблюдать нормы и правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

2.2.7. Бережно относиться к имуществу «Работодателя», а также собственности других работников.

2.2.8. Своевременно и точно исполнять приказы «Работодателя», распоряжения непосредственных руководителей.

2.3. «Работодатель» имеет право:

2.3.1. Требовать от «Работника» добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.

2.3.2. Привлекать «Работника» к дисциплинарной ответственности за совершение им проступков, в порядке, предусмотренном законодательством о труде РФ.

2.4. «Работодатель» обязуется:

2.4.1. Точно выполнять условия настоящего трудового договора.

2.4.2. Предоставлять «Работнику» нормальные надлежащие условия, необходимые ему для выполнения своих обязанностей.

2.4.3. Ознакомить «Работника» с достоверными характеристиками условий работы.

2.4.4. Своевременно выплачивать обусловленную настоящим трудовым договором заработную плату и другие причитающиеся «Работнику» выплаты.

3. Оплата труда. Социальные и бытовые вопросы

3.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором «Работнику» выплачиваются:

- должностной оклад, согласно штатному расписанию 6 227 (шесть тысяч двести двадцать семь) рублей 00 копеек.

Оплата труда производится 1 и 16 числа каждого месяца.

3.2. «Работник» имеет право на получение по результатам своей деятельности различных надбавок, премий, других вознаграждений в соответствии с системой оплаты труда, действующей в Управлении.

3.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск «Работнику» устанавливается продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 10 календарных дней согласно выслуге лет.

4. Изменение и дополнение условий трудового договора

4.1. Изменение и дополнение в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон в случаях:

- изменения действующего законодательства;
- изменения Положения Управления;
- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора.

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

5. Иные условия трудового договора

5.1. «Работник» несет ответственность за ущерб, причиненный «Работодателю» своими виновными действиями (бездействиями), в порядке, предусмотренном законодательством.

5.2. Споры и разногласия, которые могут возникать при исполнении условий настоящего трудового договора, стороны будут стремиться разрешать дружеским путем по взаимному соглашению. При не достижении взаимоприемлемого решения - в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

5.3. Досрочное прекращение действия настоящего трудового договора (расторжение договора) может иметь место по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

5.4. Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах, один экземпляр храниться у «Работодателя», а второй у «Работника». Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

«Работодатель»

«Работник»

Начальник
Управления ЖКХ г. Пензы
440008, г. Пенза, ул. Некрасова, 34
ИНН 5836013058

_____ А.В. Гришин

м.п.