**ВНИМАНИЕ, ВАКАНСИЯ!!!**

Администрация Старолеушковского сельского поселения сообщает о предстоящем проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (младшая группа должностей) - **специалист 2 категории администрации Старолеушковского сельского поселения (бухгалтер).**

**- дата, время и место проведения конкурса:** 20 февраля 2017 года, 10 часов 00 минут, администрация Старолеушковского сельского поселения, расположенная по адресу: станица Старолеушковская, улица Комсомольская, 18;

**Документы для участия в конкурсном отборе принимаются** с 27 января по 17 февраля 2017 года включительно, в рабочие дни с 08.00. до 16.00. (перерыв с 12.00. до 13.00.);

- **Справки по тел.:**8(86191)45567- специалист по кадровой работе Ирина Леонидовна Гуменюк.

**- требования, предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение должности муниципальной службы:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Специалист по бухгалтерским вопросам | | | |
| Специалист 2 категории | Среднее профессиональное образование | Бухгалтерский учет, анализ и аудит | Экономист |
| Маркетолог |
| Экономист-математик |
| Экономика и управление на предприятии (по отраслям) | Экономист-менеджер |
| Антикризисное управление | Экономист-менеджер |
|
| Государственное и муниципальное управление | Менеджер |
| Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) | Бухгалтер |
| Экономика и управление | Экономист |

**Профессиональные навыки:** работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности, исполнительской дисциплины, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, подготовки деловой корреспонденции.

**Перечень документов для участия в конкурсе:**

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации (прилагается);

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) 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 доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от   
2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

Приложение

**АНКЕТА  
(заполняется собственноручно)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия | |  |  |
|  | Имя |  | |  |
|  | Отчество | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) | |

**- проект трудового договора:**

# Трудовой договор № \_\_

# 

Ст-ца Старолеушковская \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

# I. Вводная часть трудового договора

Администрация Старолеушковского сельского поселения Павловского района, именуемая далее - Работодатель, в лице главы **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин(ка) России \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ая) далее - Работник, действующий(ая) в своих интересах и от своего имени, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Работник принимается на работу в качестве **специалиста второй категории** на муниципальную должность муниципальной службы на неопределенный срок.
2. Начало работы – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года.
3. Работа в Организации является для Работника основным местом работы.

# II. Общие обязанности-условия сторон договора

2.1 Работник обязуется подчиняться внутреннему трудовому распорядку Работодателя, своевременно и добросовестно выполнять служебно-трудовые обязанности, распоряжения администрации, бережно относиться к имуществу предприятия, рационально использовать рабочее время, материалы, соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, поддерживать в трудовом коллективе благоприятный социально-психологический климат, деловые отношения с его членами, не создавать конфликтных ситуаций и использовать свои трудовые права и иные юридические возможности не в ущерб интересам предприятия и его работникам, не разглашать информацию, составляющую коммерческую и служебную тайну Работодателя, соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района.

2.2. Работодатель обязуется правильно организовать труд Работника,

создавать благоприятные условия для роста производительности и качества труда, обеспечивать трудовую дисциплину, внимательно относиться к нуждам и запросам Работника, улучшать условия труда и быта, обеспечивать необходимыми материалами, оргтехникой, стимулировать профессионализм, трудолюбие, инициативу и качество труда Работника.

# III. Необходимые (обязательные) условия договора

3.1. О трудовой функции Работника:

3.1.а. Работодатель поручает, а Работник принимает на себя выполнение служебно-трудовых обязанностей по должности (трудовой функции), указанной в[п.1](#sub_1) настоящего трудового договора.

3.1.б. По мере необходимости Работодатель уточняет круг служебно-трудовых поручений Работника, конкретных заданий в пределах должности (трудовой функции), определенной в п.1 и [п.3.1.](#sub_31)

настоящего трудового договора, а также с учетом профессиональной подготовленности, жизненного опыта, общеобразовательного и культурного уровня, личного желания Работника и других факторов.

3.1.в. Работник обязуется постоянно стремиться к росту производительности и качества своего труда.

3.1.г. Выполнять иные постоянные и временные служебно-трудовые обязанности .

3.2. Об оплате труда Работника:

3.2.а. Работнику устанавливается следующая оплата труда:

- должностной оклад - **3338** рублей, согласно штатного расписания;

- ежемесячная надбавка за особые условия труда 60% от должностного оклада – **2002,8** рублей;

- ежемесячное денежное поощрение в размере 2,8 должностного оклада – **9346,4** рублей;

- оклад за классный чин (при наличии)- **502** рублей;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет при стаже муниципальной службе от 1 до 5 лет- 10% - **333,8** рублей (при наличии и более в соответствие с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»);

- ежемесячная премия - в соответствии с Положением о премировании;

- работнику выплачиваются надбавки и доплаты, согласно Положения об оплате труда.

3.2.б. Заработная плата состоит из фиксированной и переменной частей.

- Фиксированная часть заработной платы выплачивается Работнику в виде должностного оклада;

- Переменная часть заработной платы Работника выплачивается в виде премий и зависит от выполнения Работником своих обязанностей по Договору в отчетном периоде. Периодичность выплат и размер переменной части заработной платы определяется расчетным путем в соответствии с Положением о премировании, утверждаемым Работодателем.

3.2. в. Заработная плата перечисляется Работнику на счет банковской пластиковой карты ОАО «Крайинвестбанк» ежемесячно 2-го и 17-го числа.

3.2.г. Заработная плата выплачивается Работнику в порядке, установленном действующим законодательством РФ и правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2.д. Оплата отпуска производится исходя из среднего дневного заработка, который исчисляется согласно действующему законодательству.

3.3. О рабочем времени и времени отдыха Работника:

3.3.а. Время выполнения Работником служебно-трудовых обязанностей,

предусмотренных [п.2.1](#sub_21)и[3.1.а. - 3.1.г.](#sub_311) настоящего трудового договора, в

соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка

устанавливается:

а) с 8 часов 00 минут по 16 часов 00 минут ежедневно, обеденный перерыв с 12.00 часов до 12.45 часов.

3.3.б. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Праздничные дни устанавливаются законодательством РФ.

3.3.в. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый

отпуск 30 дней, дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней, согласно коллективного договора, за работу за компьютером, дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствие с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» за выслугу лет при конкретном стаже муниципальной службы.

3.3.г. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

3.3.д Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

3.3.е. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

3.4. Об ответственности сторон трудового договора и основаниях его расторжения:

3.4.а. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут каждой из

сторон по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ:

1) Виновного невыполнения или ненадлежащего исполнения одной из

сторон обязательств, предусмотренных условиями трудового договора для

Работника и для Работодателя.

3.5. Споры, возникшие в процессе исполнения настоящего трудового договора, решаются сторонами, путем переговоров. В случае невозможности разрешения спора он передается на рассмотрение в Павловский районный суд.

**IV. Дополнительные (факультативные) условия  
трудового договора**

4.1.  О социально-бытовом обеспечении Работника

4.1.а. Работодатель обязуется:

1) Выделить Работнику место работы.

2) Обеспечить ребенка Работника местом в дошкольном учреждении.

4.2. Виды и условия социального страхования:

1) Виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью: работодатель осуществляет обязательное медицинское страхование работника только на период действия настоящего Договора.

2) В дополнение к обязательному социальному страхованию, в том числе на случай причинения вреда здоровью в связи с исполнением Работником трудовых обязанностей Работодатель осуществляет:

- добровольное медицинское страхование Работника;

- доплаты из созданного Работодателем дополнительного фонда на страхование работников от производственного травматизма, профессиональных заболеваний и вредных факторов, влияющих на состояние здоровья.

# V. Заключительные положения трудового договора

5.1. На основании настоящего договора Работодатель издает распоряжение о приеме Работника на работу, предусмотренную данным трудовым договором с указанием общепринятых реквизитов, срока действия договора и других данных.

5.2. Настоящий трудовой договор в период его действия может быть

изменен или дополнен его сторонами.

При этом все указанные изменения и дополнения будут иметь правовую

силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части настоящего трудового договора.

5.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях

(положениях) настоящего трудового договора, но прямо или косвенно

вытекающим из отношений Работодателя и Работника по нему с точки зрения необходимости защиты их имущественных и моральных прав и интересов, защищаемых законом, стороны настоящего трудового договора будут руководствоваться положениями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 6.10.2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и иных соответствующих обязательных нормативных актов Российской Федерации

и иных соответствующих обязательных нормативных актов Российской Федерации.

5.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года в момент подписания его сторонами.

5.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в Организации, а другой – у Работника.

5.6. Адреса и реквизиты сторон трудового договора:

5.6.1. **Организация**: Администрация Старолеушковского сельского поселения Павловского района, Адрес: 352054, ст-ца Старолеушковская, ул. Комсомольская,18;Телефон: 4-55-66.

5.6.2. **Работник:** Ф.И.О. – дата рождения, адрес проживания, паспорт, Страховое свидетельство пенсионного страхования, ИНН, тел.

**VI. Подписи сторон.**

# Работодатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Работник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_