**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края объявляет о проведении 21 мая 2019 года в 10.00 часов по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1, кабинет № 301, конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Совете депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – конкурс) по следующим должностям:

|  |
| --- |
| управляющий делами аппарата Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края; |
| начальник отдела правового и организационного обеспечения аппарата Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края; |
| инспектор контрольно-счетного органа Благодарненского городского округа Ставропольского края; |
| главный специалист отдела правового и организационного обеспечения аппарата Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края; |
| ведущий специалист аппарата Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края. |

Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы.

Для конкурсантов предъявляются следующие квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования:

1) для управляющего делами аппарата Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, начальника отдела правового и организационного обеспечения аппарата Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, с учетом условий, предусмотренных решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 27 октября 2017 года №25 "Об утверждении Положения о муниципальной службе в органах местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края" (далее - Решение от 27.10.2017 г. №25)

2) для инспектора контрольно-счетного органа Благодарненского городского округа Ставропольского края; главного специалиста отдела правового и организационного обеспечения аппарата Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края; ведущего специалиста аппарата Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края - наличие высшего образования по направлениям деятельности.

2. К стажу муниципальной службы:

1) для управляющего делами аппарата Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края - наличие стажа муниципальной службы не менее четырех лет или не менее пяти лет работы по специальности, направлению подготовки;

2) для начальника отдела правового и организационного обеспечения аппарата Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края - наличие стажа муниципальной службы не менее трех лет или не менее четырех лет работы по специальности, направлению подготовки;

3) для инспектора контрольно-счетного органа Благодарненского городского округа Ставропольского края - наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет работы по специальности, направлению подготовки;

4) для главного специалиста отдела правового и организационного обеспечения аппарата Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края; ведущего специалиста аппарата Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края - без предъявления требований к стажу.

3. К знаниям, умениям:

1) Конкурсанты должны знать:

Конституцию Российской Федерации;

Устав (Основной Закон) Ставропольского края;

основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, законодательство в сфере противодействия коррупции;

Устав Благодарненского городского округа Ставропольского края;

правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;

нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

2) Конкурсанты должны иметь профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

работы с документами, текстами, информацией;

осуществления полномочий по направлениям деятельности (в соответствии с должностной инструкцией)

Условия прохождения муниципальной службы:

Устанавливается 40-часовая рабочая неделя с пятью рабочими днями и выходными днями в субботу и воскресенье.

Начало работы 8.00 часов, окончание работы – 17.00 часов, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

Работник может по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени.

 Оплата труда производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат и предоставляются следующие виды отпусков: основной отпуск, дополнительный отпуск за выслугу лет, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию для проведения конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы в Совете депутатов городского округа и на включение в кадровый резерв Совета депутатов городского округа городского округа для замещения вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурсную комиссию):

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

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 об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) [заключение](consultantplus://offline/ref=90B8A6F2E896870DBA086F6578414017C23B9F2D234DEC6621608F8C9D167BD9FB8AF009DDCC77U5cEN) медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за календарный год, предшествующий году проведения конкурса;

ж) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

5. Документы, необходимые для участия в конкурсе, принимаются конкурсной комиссией с 12 апреля 2019 года по 06 мая 2019 года включительно в рабочие дни: с 8.00 до 17.00 часов (30 апреля до 16.00 часов), перерыв с 12.00 до 13.00 часов, по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1, третий этаж, кабинет 301.

С нормативными документами, касающимися порядка и условий проведения конкурса, и иными сведениями, можно ознакомиться по вышеуказанному адресу, а также на сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, адрес в интернете [abmrsk.ru](http://www.yandex.ru/clck/jsredir?bu=46hg&from=www.yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2110.XyjJhhKqfQIqgGv1EKceF8QOOqWOnB2MQg26MMJ3725MPApElt0pcFJBepMCPFm1MAaOCdGhDSrWJ1OSJZBqhcAKpWZgiEVxYCyE9zewiiazjfkPGL_zOVzEsh96Eqdk_kPooFeA7Lj3bSw8ioEjiqjmiM_bYnuvu9yoQ8HyLaw.64ff1a06303d7b36d510c830a15fceca0fe129ba&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdnZzpoPOz6GQgc4BsEMFl6WLsMpbj5NuROXku2v7ai0jWjYs5Aqu_Ie07SluJiKDwNrqaP6KRXVhAy7t_TN6escprKu6GVyVC&&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFJ9In0qOuW2lg2KkVby9EDqFHftt2dDRNhPXNl4kzoNfMJ7HIKsJ2bZ1PSo-FVSDtZUniBMrooILzi6uCKTEWt4Zlw2XYcNLgFEPH1CSGktMGc2RdP-h8yzQAguDC2Z1YpbY2ZPw2LTPqABb9jiX4cYhoXrcxRZ68afEEMQ4ibxnhb7-pPZi4zH7jvOksy7Bo-s-dY2tyTR-jN0HbulHgRJ0V72sakG7jz3ZCK4gNwh6CF1_pIwYMJKNw1buHdAsMNto03-Q-X5ikGvLKcMiqrdj6W6y2zFNOtrFadAIDf9yTBRBvKtY5gA-n1w3qZgUTEiEUe2PF4D-mkD5Y3tF11pZHPn677HldrIBaNypDVm9tRvVr94_5q8YKgJliR2R6pr745-2sLs2697Oj0b11zht9HLaY95C9I0x2CXQt_fRvZe3bJhk4l1P_gUhnJ0UJZg9SyIavaYP7bvx-lHnuoP6AZDB1FUgW66tPcmyC8zjIjXDw-AtfjJAl0O4Bu_Zcpv_wZIwD3riHyhWMsYTebMOlEPkIBi5ZBt_XKVvGGKl6jSqP_XWQ_4T9eqx48ZIeJ_AmLv_2AR0_M_P4islqUv2SwxbcUbZMcr4bW9LBKDah9yJLhRmIByuT7x4no0jSnhOW4h3emWu5RNni3JOgab9g0Y1K30qQVwuy9KSBkZdBmNbkGXy67SZ9iWXJ0c2g1yfMCksRtGQxiZbYZI1b8IcAAb4ZEhYM-NvDK_rEpn60GaOKoZE7NzZiVGquQStVQZ9aBQaOTcQlMvVNIjIg1xi0GgCRJ6XExg4o21Da90nxCRo3YTOK53RQi-LsMPELbkMhMaKiH_cm-OvApnw6Hz1qvl14TV2KJ4EzP5gbgoKo6XXxhOzZm3_07P9KVEz1AW6Bfr1ZdI295L6X24_lmGklg7-HYsMoA,,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxc19YV3d6ai1nendPVWRiSk5xc3JNSWhhUW93Ry0tOFlCdDM3S09xeXN3VU5rYkhVdkpSb0QwX0pvMlFCX2drbGYtdXAwb1R6VTg0&sign=2d22019a3ab2e1354e52366c4ad52d7d&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjlSKyJlbRuxUiMagqD7IEChNIhECNn1bzr2qM9KeM0leTNrt1933r2ZmirFlxq5UWPsaayVMBLKY7GJKQDZuOUSEphs-shu95LU-lzTJ3mwyEqI-ZsC_onhqDk9YjOS6UF2pofX_ZqP5Mav8nJqauB5nkL63tW1Mfd5PmcCYoUf9KGmVAU8Adg9Dhg5Ad4NjYMIM4FU8pBjK67u6wuInV2HYgRLqJpYD-l1pY98met4vFcflwVUMKdbhlo16HAQ9HZJVtE0xJLVasC-reXrRKhWZ3in2L26jeoBT1l3BwhCcTzE47aInwVmew85AU2oNMPCUHg36F7FYusOXbQykrCp8MWQXgSl8UFqQaunOlbQM_ahAcy8WRnHyVOm24bJsKWCbAWIIPNw0zUTqlUMjkuu4noJqnxa7vni3p8sADUxjHkk-iGVDZmSHY-LbVrPLhxMj92SeXFieFkqgXAbdk), в разделе "Совет",- "Муниципальная служба".

Телефоны для справок: (86549) 2-20-03, 2-83-04, 2-15-77.

6. Претендент вправе в течение срока, установленного для представ­ления в конкурсную комиссию документов, дополнительно представлять недостающие документы, уточнения и дополнения в представленные документы.

Представленные претендентом документы и сведения могут подвергаться проверке конкурсной комиссией в порядке, установленном законода­тельством Российской Федерации и Ставропольского края.

Несвоевременное или неполное представление вышеуказанных документов, а также предоставление недостоверных или с нарушением правил документов является основанием для отказа кандидату в участии в конкурсе, о чем он извещается в письменной форме не позднее, чем за один день до дня проведения конкурса.

7. Личное участие конкурсанта в Конкурсе обязательно. Факт неявки конкурсанта на конкурс приравнивается к факту подачи им за­явления о снятии своей кандидатуры.

8. Конкурс проводится в форме индивидуального собеседования. Конкурсной комиссией могут использоваться не противоречащие законодательству Российской Федерации и Ставропольского края единые ко всем конкурсантам методы оценки профессиональных и личност­ных качеств конкурсантов, позволяющие оценивать уровень профессионального образования, а также профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения полномочий муниципального служащего деловые и личностные качества конкурсантов.

9. Решение конкурсной комиссии об итогах конкурса оформляется протоколом и объявляется после завершения конкурса.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_