ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на включение в кадровый резерв муниципальной службы в управлении имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по должностям ведущих специалистов

Управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края объявляет приём документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв муниципальной службыв управлении имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по следующим должностям:

**1. Ведущий специалист** отдела по управлению и распоряжению муниципальным имуществом управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края**;**

**2. Ведущий специалист** отдела по управлению и распоряжению муниципальным имуществом управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края**;**

**3. Ведущий специалист отдела по управлению и распоряжению земельными участками управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;**

**4. Ведущий специалист управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.**

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

**Требования к конкурсантам:**

**Квалификационные требования, предъявляемые к конкурсантам:**

наличие высшего образования.

**Квалификационные требования к стажу:**

старшая группа должностей (ведущий специалист) - без предъявления требований к стажу.

**Требования к конкурсантам:**

1. **должны знать:**

[Конституци](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134)ю Российской Федерации;

Устав (Основной Закон) Ставропольского края;

основы законодательства российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе;

устав органа местного самоуправления;

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) должны иметь профессиональные навыки:

эффективное планирование рабочего времени;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

работы с документами, текстами, информацией;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

**В должностные обязанности ведущего специалиста** отдела по управлению и распоряжению муниципальным имуществом управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края входит**:**

ведение Реестра муниципального имущества Благодарненского городского округа Ставропольского края;

разработка проектов нормативных документов в области управления и распоряжения муниципальным имуществом;

осуществление контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями;

проверка документов для согласования списания муниципального имущества;

подготовка и подача документов на государственную регистрацию права муниципальной собственности.

**В должностные обязанности** в**едущего специалиста отдела по управлению и распоряжению земельными участками управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края входит:**

**прием заявлений на предоставление земельных участков в аренду, собственность, постоянное (бессрочное) пользование;**

ведение реестра договоров аренды, купли-продажи земельных участков, учет граждан, которым земельные участки были предоставлены бесплатно;

подготовка договоров купли-продажи, аренды земельных участков, постановлений о предоставлении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования;

проведение торгов по продаже права аренды земельных участков;

осуществление контроля за уплатой арендных платежей за использование земельных участков;

учет многодетных граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

**В должностные обязанности** в**едущего специалиста управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края входит:**

**ведение делопроизводства;**

**работа в программе «ДЕЛО»**

**архив;**

**кадровая работа;**

**ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности.**

**Условия прохождения муниципальной службы:**

служебный день с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

ненормированный рабочий день.

В соответствии с Законом Ставропольского края от 24.12.2007 г. № 78-кз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае" денежное содержание муниципального служащего Ставропольского края включает в себя:

месячный оклад в соответствии с замещаемой должностью;

ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;

ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

ежемесячное денежное поощрение;

премию по результатам работы;

материальную помощь.

В соответствии с Законом Ставропольского края от 24.12.2007 № 78-кз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае" муниципальному служащему Ставропольского края предоставляются отпуска:

основной ежегодный оплачиваемый отпуск;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;

дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

**Документы, необходимые для участия в конкурсе:**

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFF6780F75EA380066AE545E9E7B55020EADF19480EE9FDA863C7D253E71rAuDF) по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (далее - анкета), с приложением фотографии форматом 4 x 6;

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

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

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;

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 медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по учетной [форме № 001-ГС/у](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFF6780F75EA380E61A056539E7B55020EADF19480EE9FDA863C7D253C76rAu3F);

е) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; сведения о доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

**За дополнительной информацией по данному пункту обращаться в** управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, пл. Ленина, 1, 1 этаж, кабинет 106, контактный телефон: 2-15-46, 5-10-63.

**Место и время приёма документов:**

**356420, г. Благодарный, пл. Ленина ,1, кабинет 106.**

**с 9.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.**

**Сроки приёма документов:**

с 12 ноября 2018 года по 03 декабря 2018 года, включительно, с 08.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов ежедневно, кроме выходных дней: суббота, воскресенье.

**Предполагаемая дата проведения конкурса –** 06 декабря 2018 года.

**Конкурс проводится по адресу:**

**356420, г. Благодарный, пл. Ленина ,1, кабинет 106, в 2 этапа** в форме конкурса документов и собеседование.

**Источник дополнительной информации:**

**356420, г. Благодарный, пл. Ленина ,1; кабинет 106,**

контактный телефон: 5-10-63;

контактное лицо: Субботина Галина Валентиновна, начальник управления имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.