**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Зерноградского городского поселения и должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений Зерноградского городского поселения**

Администрация Зерноградского городского поселения объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения высших, ведущих и старшихдолжностей муниципальной службы и должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрации Зерноградского городского поселения согласно приложению.

Требования, предъявляемые к претендентам на включение в кадровый резерв для замещения вакантных:

***высших*** должностей муниципальной службы

а) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

 правовые знания основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательства о противодействии коррупции.

б) умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами, работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», работать в информационно-правовых системах.

***ведущих*** должностей муниципальной службы

а) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

правовые знания основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательства о противодействии коррупции.

б) умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами, работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», работать в информационно-правовых системах;

***старших*** должностей муниципальной службы

 а) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

 правовые знания основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «О местном самоуправлении в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательства о противодействии коррупции.

б) умение работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», работать в информационно-правовых системах;

должностей ***руководителей*** муниципальных предприятий и учреждений

а) Знание: - отраслевой специфики предприятия;

- основ гражданского, трудового, налогового, законодательств;

- основ управления предприятием, финансового аудита и планирования;

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

б) умение: умение руководить подчиненными, оперативного принятия и реализации решений, обеспечения исполнения поставленных задач, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», работать в информационно-правовых системах.

Лица, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют в конкурсную комиссию следующие документы:

1. Собственноручно написанное заявление (по форме согласно приложению № 1 к Положению**\***).

2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии размером 3х4 (по форме согласно приложению № 5 к Положению).

3. Документ, удостоверяющий личность (паспорт).

4. Справку-объективку (по образцу согласно приложению № 6 к Положению).

5. Документы, подтверждающие профессиональное образование, квалификацию, прохождение переподготовки, повышения квалификации (представляются подлинники или копии, заверенные кадровой службой по месту работы либо нотариально).

6. Копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

7. Отзывы (рекомендации) 2-3 специалистов, знающих кандидата по совместной работе более 1 года (по форме согласно приложению № 2 к Положению) – *при самовыдвижении.*

8. Рекомендации (по форме согласно приложению № 4 к Положению) – *при рекомендации органов, организаций, учреждений*.

9. Согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложению № 7 к Положению).

10. Медицинское заключение о состоянии здоровья, выданное медицинским учреждением по месту жительства (обслуживания) № 001-ГС/у (утверждена приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 N 984н) – *для кандидата на муниципального служащего.*

 Муниципальные служащие представляют документы по пп 1., 2., 9.

Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: 347740, г.Зерноград, ул. Мира,16, Администрация Зерноградского городского поселения, в кабинетах № 106, 110/1, телефон: 886341790, факс: 886342590, e-mail: zernograd.poselenie@yandex.ru, понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

 **Прием заявлений и прилагаемых документов осуществляется с 19.02.2024 по 15.03.2024 года включительно.**

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

 Конкурс проводится в два этапа:

 1 этап - конкурс документов

 При проведении конкурса документов конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных документов об образовании, о прохождении государственной или муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, устанавливает соответствие кандидатов квалификационным требованиям по вакантной должности, утверждает список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе.

 2 этап - состоит из двух частей: тестирование и индивидуальное собеседование с претендентами, проводится в один день.

 **Место проведения конкурса**: здание Администрация Зерноградского городского поселения, расположенное по адресу: г.Зерноград, ул. Мира,16.

 **Предполагаемая дата проведения конкурса**

1 этап конкурса "22" марта 2024 г. в 9.00 часов в Администрации Зерноградского городского поселения, каб. № 106.;

 2 этап конкурса "29" марта 2024 г. в 9.00 часов в Администрации Зерноградского городского поселения, каб. № 106.;

 Документы претендентов на должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.

\* Формы для заполнения размещены на сайте Администрации Зерноградского городского поселения admzernograd.ru в разделе [*Главная*](https://admzernograd.ru/)**[*Администрация*](https://admzernograd.ru/administratsiya)**[*Муниципальная служба*](https://admzernograd.ru/administratsiya/munitsipalnaya-sluzhba)* Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на включение в кадровый резерв/* Формы документов

[*https://admzernograd.ru/administratsiya/munitsipalnaya-sluzhba/usloviya-i-rezultaty-konkursov*](https://admzernograd.ru/administratsiya/munitsipalnaya-sluzhba/usloviya-i-rezultaty-konkursov)

***Приложение к объявлению***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Квалификационные требования к образованию | Квалификационные требования к стажу | Условия прохождения службы |
| **Высшие должности** |
| Заместитель главы Администрации Зерноградского городского поселения | Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки (специальности): «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Градостроительство», «Архитектура», «Городское строительство и хозяйство», «Промышленное и гражданское строительство», «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», «Строительство».  | Наличие стажа муниципальной службы не менее четырех лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки | Трудовой договор заключается на срок полномочий главы Администрации Зерноградского городского поселения |
| **Ведущие должности** |
| Главный бухгалтер  | Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, бакалавриата по направлению подготовки (специальности): «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика», «Банковское дело», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» «Экономика и управление», «Экономика и бухучет». | без предъявления требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки (наличие такого стажа предподчтительно)  | Трудовой договор заключается на срок полномочий главы Администрации Зерноградского городского поселения  |
| Заведующий сектором | Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, бакалавриата по направлению подготовки (специальности): «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика», «Юриспруденция», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» «Экономика и управление», «Безопасность жизнедеятельности» или иные специальности и направления подготовки | без предъявления требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки (наличие такого стажа предподчтительно)  | Трудовой договор заключается на неопределенный срок |

|  |
| --- |
| **Старшие должности** |
| Главный специалист-юрист  Ведущий специалист-юрист  | Наличие среднего профессионального юридического образования, высшего юридического образования - специалитета, бакалавриата по направлению подготовки (специальности): «Юриспруденция», «Юрист» | без предъявления требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки (наличие такого стажа предподчтительно)  | Трудовой договор заключается на неопределенный срок |
| Главный специалист  Ведущий специалист  | Наличие среднего профессионального образования, высшего образования - специалитета, бакалавриата по направлению подготовки (специальности): «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика», «Управление персоналом», «Образование и педагогические науки», «Культура и искусство», «Реклама», «Журналистика», «Медиакоммуникации», «Политология», «Социология», «Психология», «Социальная работа», «Организация работы с молодежью», «Филология» или иные специальности и направления подготовки | без предъявления требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки (наличие такого стажа предподчтительно)  | Трудовой договор заключается на неопределенный срок |
| **Руководители муниципальных предприятий и учреждений**  |
| Директор учреждения  | Наличие среднего профессионального образования, высшего образования - специалитета, бакалавриата по направлению подготовки (специальности): «Государственное и муниципальное управление», «Культура и искусство», «Педагогическое образование», «Реклама и связи с общественностью», «Издательское дело», «Журналистика», «Медиакоммуникации», «Политология», «Социология», «Психология», «Психолого-педагогическое образование», «Социальная работа», «Организация работы с молодежью», «Профессиональное обучение (по отраслям)», «Филология» или иные специальности и направления подготовки | Наличие стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет, а для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки; | Трудовой договор заключается на срок до 5 лет |
| Директор предприятия | Наличие среднего профессионального образования, высшего образования - специалитета, бакалавриата по направлению подготовки (специальности): «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Строительство», «Безопасность жизнедеятельности», «Городское строительство и хозяйство» «Агроинженерия», «Градостроительство», «Архитектура», «Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника», «Технологические машины и оборудование», «Землеустройство и кадастры», «Землеустройство», «Земельный кадастр», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» или иные специальности и направления подготовки | Наличие стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет, а для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки; | Трудовой договор заключается на срок до 5 лет |