**Объявляется конкурс на замещение должности главного специалиста отдела образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район»**

Администрация МО «Сернурский муниципальный район» на основании распоряжения от 11.08.2016 года № 80 приглашает к участию в открытом конкурсе на замещение должности муниципальной службы – главного специалиста отдела образования и по делам молодежи администрации МО «Сернурский муниципальный район».

1. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности:

наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности (либо высшего образования);

 наличие следующих профессиональных знаний и навыков:

1) знание Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Марий Эл, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Марий Эл, касающихся обеспечения сохранности и учета архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению; законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл о муниципальной службе; законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и основ трудового законодательства; основ государственного и муниципального управления и организации труда; норм делового общения; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил делового этикета; основ делопроизводства; норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; знание нормативных правовых актов органов местного самоуправления применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

2) навыки предупреждения и разрешения конфликтов, формирования эффективного взаимодействия в коллективе; эффективного планирования служебного времени; делового и профессионального общения; 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; работы с базами данных.

 2. Дата и время начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами:

начало: 19 августа 2016 года, 9.00 (время мск);

окончание: 21 сентября 2016 года 16.30 (время мск).

3. Адрес места приема заявок и документов:

425450, Республика Марий Эл, п.Сернур, ул. Советская, д. 87, тел. (83633) 9-82-07 (юрисконсульт отдела образования и по делам молодежи).

4. Перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается 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, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, под­тверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по жела­нию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о при­своении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадро­выми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (справка из лечебного учреждения, согласно утвержденной формы);

е) справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, а также супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по утвержденным формам;

ж) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежа­щих призыву на военную службу;

з) копию и подлинник страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

и) копию и подлинник свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;

к) копию и подлинник документа о профессиональной переподготовке, стажировке, повышении квалификации;

л) копии и подлинники документов о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий;

м) копию и подлинник свидетельства о заключении (расторжении) брака;

н) копию и подлинник свидетельства о рождении ребенка (детей), не достигшего (-их) совершеннолетия.

Претендент вправе представить рекомендательные письма, отзывы с предыдущих мест работы.

В соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» претендент представляет справку о наличии (отсутствии) не снятой и не погашенной судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования. Справку можно получить через отделение МФЦ (п. Сернур, ул. Комсомольская, д. 24).

В случае непрохождения военной службы претендент представляет сведения (заключение призывной комиссии) о признании его не прошедшим военную службу по призыву на законных основаниях (п. 10 ч. 1 ст.13 25-ФЗ).

5. Дата, время и место проведения конкурса:

Предполагаемая дата проведения: 22 сентября 2016 года.

Предполагаемое время проведения: 14 час. 00 мин.

Место проведения: администрация МО «Сернурский муниципальный район».

425450, Республика Марий Эл, п.Сернур, ул.Комсомольская, д.10.

Формы документов размещены на сайте: [http://mari-el.gov.ru/sernur](http://mari-el.gov.ru/sernur/) в разделах «Вакантные должности» и «Порядок поступления на службу», а также на федеральном портале государственной службы и управленческих кадров по адресу: <http://gossluzhba.gov.ru>.

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №**

п.СЕРНУР « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года

 (место заключения договора)

МУ «Отдел образования и по делам молодежи МО «Сернурский муниципальный район»

 (полное наименование работодателя – образовательного учреждения)

в лице руководителя **Яндимировой Лидии Владимировны**

 (должность, фамилия, имя, отчество представителя работодателя)

действующего на основании: **Положения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Устава, Положения)

именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

**\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество работника)

Именуемы в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

Работодатель принимает Работника, на должность: исполняющей обязанности главного специалиста

**Место работы определить – п. Сернур, ул.Советская, д.87;**

1.2. Дата начала работы **« » 2016 г.**

**Рабочий день начинается с 8.00 ч. до 17.00 ч. Перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч. устанавливается пятидневная рабочая неделя.**

1.3. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный период

**2. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА, ОТПУСКА, СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ**

2.1. В соответствии с настоящим договором устанавливаются следующие условия оплаты труда Работника:

2.1.1. «Работнику» устанавливается должностной оклад (тарифная ставка) в размере \_\_\_\_\_ рублей.

2.1.2. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц: **08 и 23** числа.

2.1.3. Работнику устанавливается следующие надбавки и доплаты :

2.1.4. Доплаты и надбавки Работнику определяются в соответствии с Положением об оплате труда, Положением о доплатах и надбавках (Положением о надтарифном фонде), коллективным договором;

- за особые условия труда – - руб.

- денежное поощрение руб.

- ежемесячное денежное поощрение % - \_\_\_\_\_ по приказу работодателя

- за классный чин - рублей. ИТОГО руб.

2.1.5. Премии Работнику выплачивается в соответствии с Положением о премировании работников.

2.1.6. Работнику устанавливается:

Ежегодный оплачиваемый основной отпуск продолжительностью **30** календарных дней;

2.1.7. Работодатель в установленном порядке перечисляется в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а также пенсионные взносы. В случаях и порядке, установленных соответствующими нормативными актами, Работодатель выплачивает Работнику пособия по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и иные пособия, на которые Работник имеет право.

**3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

3.1. Работодатель обязуется:

 а) соблюдать действующее трудовое законодательство (в том числе в части соблюдения правил охраны труда);

 б) выполнять условия материального вознаграждения Работника;

 в) обеспечить рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

 г) осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного Страхования Работника;

 д) обеспечивать гарантированный законом минимальный размер оплаты труда и безопасные условия труда;

 е) создавать необходимые условия для повышения квалификации работника;

 ж) нести другие обязанности, обуславливаемые действующим российским законодательством.

3.2. Работник обязуется:

 а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные настоящим Трудовым Договором;

 б) строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, а также положения по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности;

 в) постоянно повышать свою квалификацию путем самообразования;

 г) не разглашать сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну Работодателя;

 д) нести другие обязанности, обуславливаемые действующим законодательством и настоящим Трудовым договором;

н) выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**4. ПРАВА СТОРОН**

4.1. Работник вправе:

 а) Вносить предложения, направления на повышение эффективности деятельности организации;

 б) Пользоваться другими правами, обусловленными действующим трудовым законодательством.

4.2. Работодатель вправе:

 а) Устанавливать для Работника правила внутреннего трудового распорядка;

 б) Требовать от Работника строго соблюдения трудовой дисциплины;

 в) Применять к Работнику в соответствии с действующим законодательством меры дисциплинарного воздействия;

 г) Пользоваться другими правами, обусловленными действующим трудовым законодательством.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником обязательств, вытекающих из настоящего Договора, он обязан возместить Работодателю причиненные таким неисполнением или ненадлежащим исполнением убытки в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В случае нарушения своих обязательств Работодатель возмещает ущерб Работнику в порядке, установленном действующим законодательством.

**6. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ,**

**ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Трудового договора или в связи с ним, будут по возможности решаться путем переговоров между сторонами.

6.2. Трудовой договор может быть изменен или расторгнут по взаимному соглашению сторон. Данное соглашение является неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

**7. ДРУГИЕ УСЛОВИЯ**

 Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах (один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя), имеющих одинаковую юридическую силу и вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, Либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

**8. АДРЕСА И ДРУГИЕ СВЕДЕНИЯ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| «Работодатель»МУ «Отдел образования и по делам молодежи МО «Сернурский муниципальный район»Адрес: Индекс 425450республика Марий Элпоселок Сернур, улица Советская, д.87Руководитель отделаобразования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Яндимирова/ (подпись) | «Работник»Фамилия: Имя: Отчество: Адрес: Индекс  |

Экземпляр договора получила

« » 2016 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись)