В соответствии c Положением «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Азов», утвержденным решением Азовской городской Думы от 20.12.2012 № 215 в редакции решения от 18.12.2014 № 38, с целью повышения эффективности конкурсного отбора кандидатов на вакантные должности муниципальной службы, просим Вас опубликовать в вестнике «Азов официальный» и на официальном сайте органа местного самоуправления в разделе «Объявления» следующий текст.

«Департамент имущественно-земельных отношений Администрации города Азова объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы — Ведущего специалиста отдела земельного контроля и рекламы Департамента имущественно-земельных отношений администрации города Азова.

Право на участие в конкурсе имеют граждане, обладающие правом поступления на муниципальную службу в соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 Конкурс планируется провести 12 декабря 2022 года в 15-00 в Департаменте имущественно-земельных отношений Администрации города Азова, в каб. № 7 по адресу: г. Азов, ул. Пушкина, д.27.

 К кандидатам, претендующим на замещение вакантной должности, предъявляются следующие квалификационные требования:

а) ведущий специалист должен иметь высшее профессиональное образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» и др.

б) ведущий специалист должен обладать следующими знаниями в области законодательства РФ, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- Федеральный закон от 8.февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

- Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;

- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

- Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

- закон субъекта Российской Федерации об установлении предельных сроков, на которые заключаются договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории субъекта Российской Федерации;

- нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации об утверждении порядка расклейки афиш и установки иной рекламы, теле- и радиомачт, телевизионных антенн, проводки электрических и телефонных кабелей и (или) установки иного оборудования, связанного с использованием объектов культурного наследия.

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 18 июня 2001 г. № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- муниципальный правовой акт о муниципальном земельном контроле в пределах муниципального образования, расположенного на территории субъекта Российской Федерации.

в) ведущий специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: подготовить проект разрешения на установку рекламной конструкции; профессиональные навыки работы в сфере земельного контроля и рекламы, в подготовке проектов муниципальных правовых актов, выполнении поручений непосредственного руководителя, эффективного планирования служебного времени.

 Кандидаты, претендующие на замещение вакантной должности, представляют в конкурсную комиссию:

а) личное заявление об участии в конкурсе;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с приложением фотографии;

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

г) копию трудовой книжки;

д) копии документов о профессиональном образовании, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

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

ж) справку об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (Учетная форма № 001-ГС/у);

з) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

и) копию документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

 Срок предоставления документов в конкурсную комиссию с 21.11.2022 по 02.12.2022.

 По вопросам участия в конкурсе и представления документов обращаться в Департамент имущественно-земельных отношений г. Азова кабинет № 1, тел. 8(86342) 4-53-18.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОЕКТА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА с муниципальным служащим, замещающим должность заместителя директора Департамента имущественно-земельных отношений г. Азова.

2.1. Сотрудник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, приказы, распоряжения, указания своего непосредственного начальника и руководства Департамента, правила, установленные внутренними документами Департамента;

соблюдать внутренний трудовой распорядок Департамента;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять все работы, обусловленные должностью, на которую он принят;

способствовать установлению и поддержанию в трудовом коллективе благоприятного морально-психологического климата;

соблюдать порядок хранения документов, материальных ценностей, правильно и по назначению использовать технические средства, предоставленные ему Департаментом для выполнения обязанностей, возложенные на него настоящим Договором;

хранить коммерческую и служебную тайну Департамента, не разглашать сведения конфиденциального характера, ставшие ему известными по роду деятельности;

бережно относиться к имуществу Департамента и других сотрудников;

Перечень конкретных трудовых обязанностей Сотрудника содержится в должностной инструкции.

2.2. В случае обучения в учебном заведении при заключении настоящего Договора Сотрудник обязан уведомить руководство Департамента об этом, а также о порядке прохождения обучения и согласовать с Департаментом порядок совмещения работы и обучения.

2.3. Сотрудник имеет право:

требовать от Департамента выполнения условий настоящего Договора;

на предоставление ему работы, обусловленной настоящим Договором;

своевременно и в полном объеме получать заработную плату;

получать по результатам своей деятельности премии и другие вознаграждения в соответствии с системой оплаты труда, действующей в Департаменте;

трудиться в условиях, отвечающие требованиям безопасности, гигиены, охраны труда;

на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям;

на защиту персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ;

расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством РФ;

на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;

2.4. Сотрудник имеет право:

должностной инструкцией, решениями органов управления Департамента, внутренними нормативными документами Департамента, приказами и распоряжениями руководства Департамента, а также действующим законодательством РФ.

3 . ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА.

3.1. Организовать труд Работника, оборудовать его рабочее место, создать условия для эффективного труда, повышения квалификации.

3.2. В установленные сроки Департамент выплачивает «Работнику» денежное содержание на основании действующих нормативных актов в следующих размерах:

1. Должностной оклад -в размере 11 189 руб.;

2. Ежемесячная квалификационная надбавка -в размере до 50 процентов должностного оклада;

3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет -в размере от 0 до 30 процентов должностного оклада;

4. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы -в размере до 90 процентов должностного оклада;

5. Ежемесячное денежное поощрение - в размере 52 процента должностного оклада;

6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска -в размере двух должностных окладов;

7. Материальная помощь – в размере одного должностного оклада в год;

8. Ежегодная компенсация на лечение -в размере 4,8 должностных окладов в год.

3.3. При наличии и соблюдении установленных нормативными актами условий «Департамент» выплачивает «Работнику» премии, предусмотренные действующим законодательством для муниципальных служащих.

3.4. «Департамент» предоставляет «Работнику» ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Изменение надбавок производится согласно приказа Департамента имущественно-земельных отношений администрации города Азова.