

Управление дорожной деятельности и внешнего благоустройства администрации Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края объявляет конкурс на замещение вакантной ведущей должности муниципальной службы: заведующий сектором организации закупок отдела финансирования, бухгалтерского учета, экономического анализа и отчетности.

На должность заведующего сектором назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Финансы и кредит», без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, по направлению подготовки «Государственные и муниципальные закупки. Контрактная система по 44-ФЗ».

Знания: Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Федеральный закон от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Устав Хабаровского края; Закон Хабаровского края от 25.07.2007 года № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае»; Устав городского округа города Комсомольска-на-Амуре.

Навыки и умения: работы в проектом режиме; работы в программах «1С Предприятие», «1С Документооборот», «СЭД», организация и планирование собственной деятельности и деятельности отдела; контроль и оперативное регулирование; умение выстраивать эффективное взаимодействие, умение развивать и поддерживать внешние контакты, эффективное сотрудничество; умение оценивать коррупционные риски.

Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе:

- личное заявление (заполняется при подаче документов);
- заполненную и подписанную анкету, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации,
- 1 фотография размера 3 x 4;
- копию паспорта;
- копии документов об образовании и о квалификации, по желанию копии документов, подтверждающих повышение квалификации, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- копию трудовой книжки, заверенной нотариально или кадровой службой, или сведения о трудовой деятельности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- заключение медицинской организации (психоневрологического и наркологического диспансеров) об отсутствии заболевания,

препятствующего поступлению на муниципальную службу, по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 года № 984н.

Оригиналы документов предъявляются претендентом лично при подаче документов на конкурс.

Прием документов ведется с 22 января 2024 года по 12 февраля 2024 года включительно, в аппарате Управления по адресу: ул. Кирова, 41, каб. 512, с понедельника по четверг с 9:00 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00, пятница с 9:00 до 13:00, телефон 52-28-51.

Должностные обязанности:

- осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок в соответствии с планом - графиком.
- осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе.
- размещать заключенные контракты по результатам торгов в реестре контрактов в единой информационной системе.
- составлять закупочную документацию, осуществлять проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры.
- осуществлять сбор и анализ поступивших заявок.
- выполнять обработку заявок, проверку банковских гарантий, оценку результатов и подводить итоги закупочной процедуры.
- вести подготовку документов по исполнению, изменению, расторжению контрактов.
- размещать информацию о заключении и исполнении контрактов в системе оперативного управления СОУ «Эталон».
- размещение информации о контрактах в системе СУФД.

Типовая форма трудового договора.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. Комсомольск-на-Амуре

«___» _____ 20__ г.

Городской округ город Комсомольск-на-Амуре (далее - наниматель), от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель) в лице руководителя Управления дорожной деятельности и внешнего благоустройства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (далее – Управление) Овчаренко Андрея Сергеевича, действующий в соответствии с Положением об Управлении, и гражданин(ка) [фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) работника], именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили трудовой договор (далее – договор) на следующих условиях:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 1. Договор является договором по основной работе.
- 1.2. Вид договора (нужное подчеркнуть):

- на неопределенный срок
- на определенный срок (указать причину заключения срочного трудового договора)

1.3. Срок действия договора (нужное подчеркнуть):

- начало работы с [дата приема].
- окончание работы (указывается при необходимости)

1.4. Срок испытания:

- без испытательного срока.

1.5. Место работы – Управление архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края.

2. ПРАВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН.

2.1. «Работник» обязуется:

2.1.1. Исполнять должностные обязанности согласно должностной инструкции.

2.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные для работников «Работодателя».

2.1.3. Исполнять обязанности, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции».

2.1.4. Соблюдать требования охраны труда, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

2.2. «Работник» обладает правами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

2.3. «Работодатель» обязуется:

2.3.1. Предоставить «Работнику» работу с кругом обязанностей согласно должностной инструкции.

2.3.2. Организовать труд «Работника», создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об охране труда.

2.3.3. Обеспечить защиту персональных данных «Работника» от неправомерного использования и утраты.

2.3.4. Уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в Пенсионный фонд РФ и другие государственные внебюджетные фонды.

2.3.5. Своевременно и в полном размере выплачивать «Работнику» заработную плату исходя из:

- должностного оклада в размере [_____]рублей в месяц;
- ежемесячного денежного поощрения в размере [_____]должностного оклада;
- районного коэффициента в размере [_____]процентов;
- надбавки за стаж работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, в размере [_____]процентов;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

Срок выдачи заработной платы: ежемесячно 5 и 20 числа.

2.3.6. Предоставлять «Работнику» ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- основной – 30 календарных дней;
- дополнительный – 16 календарных дней – за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера,
- дополнительный – 3 календарных дня – за ненормированный служебный день;
- дополнительный – за выслугу лет на муниципальной службе.

2.3.7. Производить единовременную выплату в размере двух должностных окладов с учетом районного коэффициента и надбавки за стаж работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.3.8. Оказывать материальную помощь в размере одного должностного оклада с учетом районного коэффициента и надбавки за стаж работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

2.4. «Работодатель» имеет право:

2.4.1. Изменить «Работнику» размер должностного оклада, размер ежемесячного денежного поощрения, размер надбавок за особые условия муниципальной службы, за выслугу лет в соответствии с распорядительными актами главы города Комсомольска-на-Амуре, устанавливающими размеры должностных окладов, ежемесячного денежного поощрения, надбавок за особые условия муниципальной службы, за выслугу лет муниципальным служащим.

2.4.2. Налагать на «Работника» дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и поощрять за добросовестный труд.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Продолжительность рабочей недели «Работника»: [_____] часов, 5 дней с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

3.2. Режим рабочего времени:

3.2.1. Повременный. Время начала и окончания рабочего дня, а также перерывов для отдыха и питания определяются правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. «Работнику» устанавливается ненормированный служебный день.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания и не может быть изменен в одностороннем порядке.

4.2. Изменение условий договора возможно по соглашению сторон и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.

4.3. Договор может быть расторгнут в установленном порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

4.4. Трудовые споры между «Работодателем» и «Работником» разрешаются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах: первый экземпляр хранится в личном деле «Работника», второй - у «Работника». Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса сторон и подписи:

«Работодатель»

«Работник»