



Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности

Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы специалист первой категории, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству отдела опеки и попечительства Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота.

Требования к соискателям: наличие среднего специального образования (по специальности - юриспруденция, педагогика, педагогика и психология, социальная педагогика, социальная работа) без предъявления требований к стажу и опыту работы.

Для участия в конкурсе необходимо подать заявление с приложенной анкетой. Форму заявления и анкеты можно получить в помещении Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота (198184, Санкт-Петербург, Канонерский остров дом 8-А) или на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Морские ворота: <http://momv.sankt-peterburg.info>

Прием заявлений осуществляется в рабочие дни с 10-30 до 17-00 в помещении Местной Администрации.

Заявления принимаются до 17 августа 2016 года.

Конкурс состоится в 11-00 18 августа 2016 года в помещении Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота.

Победителем конкурса автоматически признается конкурсант, набравший наибольший итоговый балл по результатам оценки сведений, представленных конкурсантом в анкете, и по результатам письменного экзамена (количество экзаменационных вопросов не может быть меньше 5 или больше 10. За каждый правильный ответ присваивается один балл). Итоговый балл рассчитывается посредством суммирования баллов, набранных на квалификационном экзамене, и среднего балла, набранного при оценке сведений, представленных в анкете конкурсанта.

Телефон для справок: 746-90-45. Контактное лицо – Михайлова Анастасия Михайловна.

ПРОЕКТ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____ о прохождении муниципальной службы Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

«___» _____ 2016 г.

Глава Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота Привалов Александр Алексеевич, действующий от имени муниципального образования муниципальный округ Морские ворота на основании Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морские ворота, именуемый в дальнейшем «Наниматель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, в совместном упоминании именуемые «сторонами», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы Санкт-Петербурга, Наниматель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы Санкт-Петербурга в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе Санкт-Петербурга и Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности специалист первой категории, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству отдела опеки и попечительства Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота в целях обеспечения исполнения полномочий Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота в соответствии с прилагаемыми к настоящему трудовому договору должностными обязанностями, а Наниматель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы Санкт-Петербурга в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе Санкт-Петербурга и трудовым законодательством Российской Федерации, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3. В своей деятельности Муниципальный служащий руководствуется Федеральным законодательством о муниципальной службе, законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морские ворота, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, настоящим трудовым договором.

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей 22.08.2016

II. Права и обязанности Муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет право:

- требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с предоставленными полномочиями;
- запрашивать в установленном порядке и получать от органов государственной власти Санкт-Петербурга, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, учреждений, организаций, необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения, организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы Санкт-Петербурга по собственной инициативе, предупредив об этом Нанимателя в письменной форме за две недели;
- требовать соблюдения законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе, трудового законодательства и настоящего трудового договора.

2. Муниципальный служащий обязан:

- осуществлять полномочия в пределах предоставленных ему прав, в соответствии с Положением о Местной Администрации муниципального образования Морские ворота и должностной инструкцией;
- соблюдать ограничения, связанные со служебной деятельностью, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- заботиться о благе муниципального образования;
- руководствоваться в своей трудовой деятельности законами Российской Федерации, Санкт-Петербурга, Положением о Местной Администрации муниципального образования Морские ворота, иными правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления; исполнять требования законодательства, решения, принятые путем прямого волеизъявления граждан;
- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей;
- своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения в органы местного самоуправления граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций

- и разрешать возникающие в связи с ними вопросы в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами муниципального образования в соответствии с действующим законодательством;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, являющиеся служебной и (или) коммерческой тайной;
 - поддерживать и повышать уровень квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;
 - беречь муниципальную собственность;
 - соблюдать нормы служебной этики, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок обращения со служебной информацией, не совершать действий, подрывающих авторитет муниципальной службы.

III. Права и обязанности Нанимателя

1. Наниматель имеет право:

- требовать от Муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и настоящим трудовым договором;
- поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;
- изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации;
- контролировать трудовую деятельность Муниципального служащего по срокам, качеству и объему работ в порядке, предусмотренным настоящим трудовым договором;
- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, актами Местной Администрации муниципального образования Морские ворота, регулирующими трудовые отношения.

2. Наниматель обязан:

- полностью выполнять все условия и требования настоящего трудового договора;
- своевременно производить выплату заработной платы, премий, надбавок и иных выплат;
- создать работнику благоприятные и безопасные условия труда для выполнения возложенных на него трудовых обязанностей;
- в установленных законодательством случаях, направлять Муниципального служащего на обучение для повышения квалификации или переквалификацию;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, актами Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота, регулирующими трудовые отношения.

IV. Оплата труда

1. Муниципальному служащему устанавливается средний должностной оклад в размере 13 (Тринадцать) расчетных единиц. Размер расчетной единицы определяется законодательством Санкт-Петербурга. Муниципальному служащему устанавливаются премии, надбавки, материальная помощь, и иные выплаты, в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Санкт-Петербурга.

Выплата заработной платы Муниципальному служащему производится два раза в месяц – 15-ого числа текущего месяца и в последний день текущего месяца.

V. Служебное время и время отдыха

1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 30 (тридцать) календарных дней.

В дополнение к ежегодному основному оплачиваемому отпуску Муниципальному служащему предоставляется один день оплачиваемого отпуска за каждые три года муниципальной службы.

За ненормированный рабочий день муниципальному служащему устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве, согласно положению «Об отпусках муниципальных служащих Местной Администрации муниципального образования Морские ворота».

3. По письменному заявлению Муниципального служащего ему может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

VI. Срок действия трудового договора

Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

VII. Условия профессиональной деятельности, гарантии, компенсации и

льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

1.Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии в соответствии с Федеральным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе Санкт-Петербурга, Трудовым кодексом Российской Федерации.

VIII. Виды и условия социального страхования

1.Муниципальный служащий имеет право на обязательное медицинское страхование на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.В особых случаях Муниципальному служащему со стороны Нанимателя может быть выплачено единовременное пособие, дополнительно к установленному законодательством. Размер пособия определяется Нанимателем.

IX. Ответственность сторон трудового договора

Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора.

1.Муниципальный служащий и Наниматель несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий несет ответственность за соблюдение Правил служебного поведения муниципальных служащих Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота в соответствии с действующим законодательством.

3.Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут быть внесены в следующих случаях:

а)предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе, трудовым законодательством;

б)по соглашению сторон настоящего трудового договора.

При изменении Нанимателем существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

4.Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

5.Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

X. Разрешение споров и разногласий

1.Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто – в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.



Учредители: Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ № 25,
Муниципальный Совет муниципального образования муниципальный округ Морские ворота
Редакция: 198184, СПб, Канонерский остров, д. 8а, тел.: 746-90-45
Муниципальный вестник МО Морские ворота № 13 (870) 2016 г.
Распространяется бесплатно

Издатель: ООО «Редакция районных и муниципальных газет»,
198097, ул. Белоусова, 16, лит. А.
тел.: 786-41-80 • e-mail: mvestnik@rambler.ru
Главный редактор: Сосипатрова Ольга Александровна
Выпускающий редактор: Богданова Галина Александровна

Газета зарегистрирована: Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.
Свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ТУ 78-00814 от 22.02.2011г.
Тираж 1000 экз.
Газета отпечатана: ООО «Оникс», СПб, Б. Новаторов, д. 13
Подписано к печати по графику и фактически 18.07.2016 г. в 11.00.
Выход в свет 18.07.2016 г. в 18.00. Заказ