**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы – главного специалиста – юриста административно-правового отдела Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары**

**г. Санкт-Петербург, поселок Шушары «12» октября 2020 г.**

Местная администрация Муниципального образования поселок Шушары объявляет конкурс на замещение должности муниципальной службы - главного специалиста – юриста административно-правового отдела**.**

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314864/60b9f2291f27bfbb8b1b8270ff888276d66bb1e8/#dst100092) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Квалификационные требования к должности муниципальной службы – главного специалиста – юриста административно-правового отдела Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары:

Высшее профессиональное образование по специальности «Юриспруденция»;

Требование к стажу — стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3-х лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, законов Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений правительства Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и документов, применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы; постановлений и распоряжений органов местного самоуправления; процесса прохождения муниципальной службы; правил и норм делового общения; порядка работы со служебной информацией, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну (при наличии допуска); правил подготовки и оформления документов; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, иных организациях, включая использование возможностей межведомственного электронного взаимодействия; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

Дополнительно к квалификационным требованиям и профессиональным знаниям, знание:

* Гражданского кодекса Российской Федерации;
* Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;
* Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
* Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;
* Закон Санкт-Петербурга от 31.05.2010 N 273-70 "Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге"
* Закона Санкт-Петербурга от 26.11.2008 № 752-138 «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга».

К профессиональным навыкам: навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; организации и обеспечения реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; взаимодействия с гражданами, с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями; эффективного планирования служебного времени; подготовки проектов правовых актов; эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег; делового письма; подготовки деловой корреспонденции и служебных документов; систематического повышения профессиональных знаний; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-коммуникационной сетью Интернет; управления электронной почтой; работы с электронными таблицами; подготовки электронных презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- личное заявление; приложению

- автобиографию;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету; согласно приложению №2;

- две фотографии размером 3х4;

- письменное согласие гражданина на обработку его персональных данных;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (подлинник документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копию трудовой книжки, документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке, присвоении ученой степени и звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и его копию;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;

- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату), по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460;

- сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату), по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

Предъявленные сведения подлежат проверке в соответствии с федеральным законодательством.

Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности муниципальной службы определяются действующим законодательством.

Конкурс будет проходить с использованием метода оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов - в форме конкурса документов и индивидуального собеседования.

Прием документов от претендентов на замещение должности муниципальной службы производится по рабочим дням с 9-00 до 13-00   
и с 14-00 до 17-00 по адресу: 196626, Санкт-Петербург, поселок Шушары, ул. Школьная, дом 5, каб. 203. Образцы документов размещены на сайте Муниципального образования поселок Шушары – мошушары.рф.

**Окончание приема документов 17.00 11.11.2020.**

Предварительная дата проведения конкурса 13 ноября 2020 г. в 11-00 по адресу: Санкт-Петербург, поселок Шушары, ул. Школьная д.5, каб. 209.

Справки по телефону: 438-59-58. Контактное лицо – ведущий специалист административно-правового отдела Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары Мартемьянова Лариса Ивановна.

**ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

(основные условия)

- представитель нанимателя – Глава Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары;

- наименование организации и место работы – Местная администрация Муниципального образования поселок Шушары (местонахождение: г. Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Школьная, д.5, Лит А);

- наименование должности – главный специалист – юрист административно-правового отдела;

- конкретный вид поручаемой работы – в соответствии с должностной инструкцией главного специалиста – юриста административно-правового отдела;

- срок действия трудового договора – на неопределенный срок;

- характер работы – основное место работы;

- права и обязанности работодателя, работника, ограничения по службе определяются в соответствии с законодательством о муниципальной службе;

- денежное содержание – оклад в размере 16 расчетных единиц (размер расчетной единицы устанавливается законом Санкт-Петербурга о расчетной единице), ежемесячные надбавки к должностному окладу: за выслугу лет, за особые условия труда (службы), за классный чин; премии по результатам труда и материальная помощь в соответствии с Положением о денежном содержании муниципальных служащих;

- режим труда – пятидневная сорокачасовая рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями в неделю, начало и окончание работы, время отдыха определяются правилами внутреннего трудового распорядка;

- основной оплачиваемый отпуск – 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня за ненормированный рабочий день;

- дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого зависит от муниципального стажа из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы;

- расторжение и изменение трудового договора – в соответствии с действующим законодательством.