Приложение № 3

к распоряжению администрации

Демьянского сельского поселения

 от 13.10.2021 №43-Р

**Информация о конкурсе**

**на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в администрации Демьянского**

 **сельского поселения.**

Администрация Демьянского сельского поселения в соответствии со ст.33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением администрации Демьянского сельского поселения от 19.12.2016 № 15 «Об утверждении положения о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Демьянского сельского поселения» объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на должность муниципальной службы администрации Демьянского сельского поселения:

- Ведущий специалист (по воинскому учету, похозяйственному учету, медицинскому страхованию);

- Ведущий специалист (по бухгалтерскому учету);

- Ведущий специалист (по делопроизводству, нотариату, работе с обращениями граждан);

- Специалист 1 категории (по земельным и имущественным отношениям)

**Старшие должности муниципальной службы:**

Квалификационные требования:

- высшее образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу (опыту) работы по специальности;

**Ведущий специалист (по бухгалтерскому учету)**

Должностные обязанности:

-выполняет работу по ведению бухгалтерского учёта, имущественных обязательств и хозяйственных операций;

-ведёт регистрацию и учет исполнения муниципальных контрактов на выполнение муниципального заказа;

-ведёт работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

**Ведущий специалист (по воинскому учету, похозяйственному учету, медицинскому страхованию)**

Должностные обязанности:

-ведёт первичный учет граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу по карточкам первичного учета;

-ведет похозяйственный учет на бумажных носителях и в программе «Парус»;

- оказывает содействие гражданам в получении страховых медицинских полисов.

-ведет работу в АРМ ЕСИА (подтверждение личности, восстановление доступа к учетной записи).

**Ведущий специалист (по делопроизводству, нотариату, работе с обращениями граждан)**

Должностные обязанности:

-делопроизводство и архивное дело;

-совершение нотариальные действий в рамках полномочий администрации сельского поселения;

-подготовка проектов НПА и ведение протоколов заседаний Думы Демьянского сельского поселения.

- работа с обращениями граждан.

**Младшие должности муниципальной службы:**

Квалификационные требования:

- высшее образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу (опыту) работы по специальности;

**Специалист 1 категории (по земельным и имущественным отношениям)**

Должностные обязанности:

- ведет похозяйственный учет на бумажных носителях и в программе «Парус»;

- ведет кадровую работу.

- оказывает содействие гражданам при подаче заявлений на приватизацию жилья,

- ведет работу по земельным вопросам в рамках полномочий администрации поселения.

-ведет работу в АРМ ЕСИА (подтверждение личности, восстановление доступа к учетной записи).

Для включения в кадровый резерв кандидат лично или посредством электронной почты в сети Интернет представляет в администрацию Демьянского сельского поселения по адресу: с. Демьянское ул. НПС, 24, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00 часов) следующие документы:

а) [заявление](#P242);

б) 2 цветные фотографии 3 x 4;

в) заполненную и подписанную [анкету](#P276);

г) паспорт; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

д) копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

е) документы о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

ж) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (форма № 001-ГС/у);

з) письменное согласие на обработку персональных данных кандидата;

и) выписку из протокола аттестационной комиссии с рекомендацией о включении в кадровый резерв муниципального служащего (в случае участия в конкурсе муниципального служащего Администрации);

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

л) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

Документы для участия в конкурсе могут быть направлены по почте заказным письмом или в отсканированном виде на адрес электронной почты (скан должен быть разборчивым и хорошо читаемым после распечатки). При направлении документов посредством электронной почты, анкета, заявление и согласие на обработку персональных данных заполняются собственноручно и затем сканируются.

Документы принимаются в течение 30 календарных дней со дня опубликования объявления.

Информацию об условиях и порядке включения в кадровый резерв на муниципальную должность можно получить по телефону: 8(34561)27-3-22 или на странице Демьянского сельского поселения официального сайта администрации Уватского муниципального района: www.uvatregion.ru