

**Информация об объявлении
конкурса на включение в кадровый резерв
управления по социальной политике администрации города Оренбурга**

Управление по социальной политике администрации города Оренбурга объявляет о проведении конкурса на включение граждан (муниципальных служащих) в кадровый резерв Управления для замещения должностей муниципальной службы главной и ведущей групп должностей:

заместителя начальника управления по социальной политике администрации города Оренбурга;

начальника отдела социальных выплат и компенсаций;

начальника отдела реализации социальных программ;

начальника отдела по охране здоровья граждан.

Общие требования, предъявляемые к претендентам на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы главной и ведущей групп должностей:

гражданство Российской Федерации;

гражданство государств-участников международных договоров РФ, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе

достижение возраста 18 лет;

владение государственным языком Российской Федерации;

недостижение возраста 65 лет.

Общие квалификационные требования к знаниям и умениям, устанавливаемые для замещения должностей всех групп:

Требования к знаниям:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основ:

Конституции 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»;

законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

Требования к умениям:

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

конструктивно общаться;

работать с документами (составление, оформление, анализ, направление, хранение);

разрабатывать муниципальные правовые акты;
организовывать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;
подготавливать и организовывать семинары, совещания, публичные выступления по актуальным вопросам служебной деятельности;
осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения своих должностных обязанностей, работать в информационно-правовых системах;
обеспечивать практическое применение знаний основ законодательства Российской Федерации в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности;
обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией;
работать на компьютере, в том числе в сети Интернет.
руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

Заместитель начальника управления по социальной политике администрации города Оренбурга

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования и стажу: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция» «Образование и педагогические науки», «Клиническая медицина», «Медико-профилактическое дело», не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:
знание:

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-03 «О муниципальной службе в Оренбургской области»;

- Постановление Правительства РФ от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов»;

- Устав муниципального образования «город Оренбург», принятого решением Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 № 1015;

- Положение об управлении по социальной политике администрации города Оренбурга, утвержденное решением Оренбургского городского Совета от 31.01.2012 № 336.

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах;

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

конструктивно общаться;

работать с документами (составление, оформление, анализ, направление, хранение);

разрабатывать муниципальные правовые акты;

организовывать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;

осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения своих должностных обязанностей;

обеспечивать практическое применение знаний основ действующего законодательства в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности;

обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией.

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

Заместитель начальника управления должен обладать профессиональными навыками:

анализа, прогнозирования, системного подхода к решению поставленных задач и эффективного планирования работы, систематизации и структурирования информации, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки аналитических, справочных и иных материалов, а также проектов правовых актов и служебных документов, работы с различными

источниками информации, составления делового письма, управления электронной почтой, ведения деловых переговоров, работы с людьми, владения приемами межличностных отношений.

Краткое описание должностных обязанностей:

Организация работы отдела социальных выплат и компенсаций, отдела реализации социальных программ, осуществление общего руководства, координации и контроля за их деятельностью. Осуществление работы с категорией граждан, имеющих льготный статус «Герой Отечества». Организация и обеспечение исполнения социально-патриотических акций «Визит вежливости» и «Они сражались за Родину!». Осуществление работы по заключению договоров о социальном партнерстве и организация их исполнения. Организация и исполнение мероприятий по противодействию коррупции: принятие мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений в УСП; обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области; принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе. Разработка срочных и стратегических программ, мероприятий, планов.

Начальник отдела социальных выплат и компенсаций

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования и стажу: «Экономика» «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Образование и педагогические науки», без предъявления требований к стажу.

2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:
знание:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ,
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»,
- Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»,
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- постановление Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в

многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов»,

- решение Оренбургского городского Совета от 23.04.2007 № 262 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»,

- постановление Оренбургского городского Совета от 29.12.2003 № 238 «О социальных гарантиях лицам, награжденным муниципальными наградами города Оренбурга»,

- решение Оренбургского городского Совета от 19.06.2012 № 443 «Об утверждении Порядка выплаты ежегодной денежной помощи отдельным категориям граждан, проживающих на территории города Оренбурга»,

- решение Оренбургского городского Совета от 06.09.2011 № 261 «Об утверждении положения о предоставлении материальной помощи»,

- решение Оренбургского городского Совета от 11.06.2010 № 1112 «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан»,

- решение Оренбургского городского Совета от 11.06.2010 № 1115 «Об установлении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы органов местного самоуправления города Оренбурга и Избирательной комиссии муниципального образования «город Оренбург»;

- решение Оренбургского городского Совета от 01.03.2016 № 96 «О создании благоприятных условий в целях привлечения медицинских работников для работы в государственных организациях здравоохранения, расположенных на территории муниципального образования «город Оренбург»,

- постановление Администрации города Оренбурга от 08.10.2019 № 2872-п «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка жителей города Оренбурга»,

- распоряжение заместителя Главы города Оренбурга от 28.12.2022 № 2995-р «Об утверждении дополнительной части муниципальной программы «Социальная поддержка жителей города Оренбурга»,

- постановление администрации города Оренбурга от 25.02.2016 № 423-п «Об утверждении положения о порядке предоставления различных видов социальных выплат отдельным категориям граждан»,

- постановление Администрации города Оренбурга от 12.05.2021 № 882-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение недополученных доходов, связанных с предоставлением банных услуг, и о признании утратившими силу отдельных правовых актов Администрации города Оренбурга»,

- постановление Администрации города Оренбурга от 11.02.2021 № 312-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение недополученных доходов, связанных с предоставлением социальных гарантий и о признании утратившими силу отдельных правовых актов Администрации города Оренбурга»,

- постановление администрации города Оренбурга от 29.06.2012 № 1508-п «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

- постановление администрации города Оренбурга от 26.09.2012 № 2471-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление материальной помощи жителям города Оренбурга, находящимся в трудной жизненной ситуации»,

- постановление администрации города Оренбурга от 28.08.2012 № 2137-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежегодной денежной помощи семьям военнослужащих (сотрудников), погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)».

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- работать в информационно-правовых системах;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- конструктивно общаться;
- работать с документами (составление, оформление, анализ, направление, хранение);
- разрабатывать муниципальные правовые акты;
- организовывать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;
- осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения своих должностных обязанностей;
- обеспечивать практическое применение знаний основ действующего законодательства в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности;
- обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией.
- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

Начальник отдела должен обладать профессиональными навыками:

анализа, прогнозирования, системного подхода к решению поставленных задач и эффективного планирования работы, систематизации и структурирования информации, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки аналитических, справочных и иных материалов, а также проектов правовых актов и служебных документов, работы с различными

источниками информации, составления делового письма, управления электронной почтой, ведения деловых переговоров, работы с людьми, владения приемами межличностных отношений.

Краткое описание должностных обязанностей:

Организация работы отдела и обеспечение координации, методического руководства и контроля по следующим направлениям:

- исполнение действующего законодательства;
- организация назначения, перерасчёта и выплаты социальных выплат и возмещения недополученных доходов юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, в пределах компетенции Отдела;
- формирование доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- формирование и предоставление выплатных документов в доставочные и кредитные организации,
- своевременное предоставление документов для финансирования социальных выплат,
- обеспечение бесперебойной выплаты.

Заключение договоров с организациями по обеспечению выплаты и предоставления мер социальной поддержки. Разработка методических материалов по вопросам компетенции отдела, в соответствии с действующим законодательством. Выборочная проверка личных дел получателей. Проведение оценки эффективности налоговых расходов муниципального образования «город Оренбург», в отношении которых управление по социальной политике администрации города Оренбурга является куратором. Проведение анализа работы, направленного на применение современных, рациональных и эффективных форм и методов работы, повышения качественного уровня услуг, предоставляемых населению.

Начальник отдела реализации социальных программ

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования и стажу: «Экономика» «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Образование и педагогические науки», без предъявления требований к стажу.

2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:
знание:

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов»;
- Закон Оренбургской области от 12.01.2005 года № 1756/284-III-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;
- Закон Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-03 «О муниципальной службе в Оренбургской области»;
- Указ Губернатора Оренбургской области от 14 декабря 2012 г. № 890-ук «Об учреждении областного ежегодного конкурса «Семья года»;
- Указ Губернатора Оренбургской области от 31 марта 2014 № 175-ук «О чествовании супружеских пар Оренбургской области в День семьи, любви и верности»;
- решение Оренбургского городского Совета от 23.04.2007 № 262 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»;
- Положение об управлении по социальной политике администрации города Оренбурга, утвержденное решением Оренбургского городского Совета от 31.01.2012 № 336;
- решение Оренбургского городского Совета от 27.03.2012 № 377 «Об обеспечении горячим питанием детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;
- постановление администрации города Оренбурга от 15.03.2010 № 1596-п «О Памятном знаке лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Оренбурга»;
- постановление администрации города Оренбурга от 28.10.2019 № 2872-п «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка жителей города Оренбурга»;
- постановление Оренбургского городского Совета от 29.12.2003 № 238 «О социальных гарантиях лицам, награжденным муниципальными наградами города Оренбурга»;
- постановление администрации города Оренбурга от 23.03.2015 № 660-п «Об утверждении Положения и состава комиссии по решению вопросов ремонта жилья и коммуникаций в домах и квартирах, а также мест общего пользования в многоквартирных домах»;
- постановление администрации города Оренбурга от 16.12.2014 «3162-п «Об обеспечении питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях города Оренбурга за счет бюджетных ассигнований бюджета города Оренбурга»;
- постановление Администрации города Оренбурга от 17.06.2021 № 1202-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на возмещение недополученных доходов организациям общественного питания, обеспечивающим горячим питанием детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и

о признании утратившими силу отдельных правовых актов Администрации города Оренбурга»;

- постановление администрации города Оренбурга от 29.07.2011 № 5252-п «О ежегодном конкурсе на присвоение звания «Женщина года»;

- постановление Администрации города Оренбурга от 04.10.2018 № 3360-п «О порядке награждения муниципальным знаком «Медаль «Материнство»;

- постановление Администрации города Оренбурга от 27.09.2018 № 3239-п «О порядке награждения муниципальным знаком «Отцовская Слава»;

- постановление администрации города Оренбурга от 01.09.2014 № 2029-п «О порядке предварительного отбора супружеских пар на чествование в День семьи, любви и верности»;

- постановление Администрации города Оренбурга от 19.09.2022 № 1729-п «Об учреждении муниципального ежегодного конкурса «Семья года» и о признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации города Оренбурга»;

- распоряжение заместителя Главы города Оренбурга от 28.12.2022 № 2995-р «Об утверждении дополнительной части муниципальной программы «Социальная поддержка жителей города Оренбурга».

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

- работать в информационно-правовых системах;

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- конструктивно общаться;

- работать с документами (составление, оформление, анализ, направление, хранение);

- разрабатывать муниципальные правовые акты;

- организовывать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;

- осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения своих должностных обязанностей;

- обеспечивать практическое применение знаний основ действующего законодательства в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности;

- обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией.

- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

Начальник отдела должен обладать профессиональными навыками:

анализа, прогнозирования, системного подхода к решению поставленных задач и эффективного планирования работы, систематизации и структурирования информации, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки аналитических, справочных и иных материалов, а также проектов правовых актов и служебных документов, работы с различными источниками информации, составления делового письма, управления электронной почтой, ведения деловых переговоров, работы с людьми, владения приемами межличностных отношений.

Краткое описание должностных обязанностей:

Организация работы по проведению торжественного приема руководителями города родителей и вдов военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы в «горячих точках», в рамках проведения акции «Долг». Организация работы по ремонту жилья ветеранов ВОВ и инвалидов-колясочников. Организация работы по проведению праздничного мероприятия, посвященного Дню Победы советского народа в Великой Отечественной войне, по подготовке к проведению заседаний Совета старейшин города Оренбурга. Организация работы по изготовлению Памятного знака (таблички) лицам, удостоенным Звания «Почетный гражданин города Оренбурга» (прием заявления; поиск подрядной организации, заключение договора, приемка готового Памятного знака и передача его организации, ответственной за установку на фасаде здания).

Начальник отдела по охране здоровья граждан

Квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования и стажу: «Клиническая медицина», «Медико-профилактическое дело», «Экономика», «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Образование и педагогические науки» без предъявления требований к стажу.

2. К знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:
знание:

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»;
- Закон Оренбургской области от 30.08.2012 № 1066/310-V-ОЗ «Об охране здоровья граждан на территории Оренбургской области»;

- Закон Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-03 «О муниципальной службе в Оренбургской области»;

- Положение об управлении по социальной политике администрации города Оренбурга, утвержденное решением Оренбургского городского Совета от 31.01.2012 № 336;

- решение Оренбургского городского Совета от 16.05.2013 № 606 «Об утверждении цен на продукцию собственного производства и тару, используемую для отпуска продукции муниципального бюджетного учреждения «Центр здорового питания» города Оренбурга»;

- решение Оренбургского городского Совета от 11.06.2013 № 608 «О дополнительных мерах социальной поддержки по обеспечению детей-инвалидов из малоимущих семей кисломолочной продукцией МБУ «Центр здорового питания» г. Оренбурга»;

- постановление администрации города Оренбурга от 23.04.2013 № 880-п «О городской санитарно-противоэпидемической комиссии»;

- постановление Администрации города Оренбурга от 29.03.2021 № 567-п «Об образовании межведомственной комиссии по профилактике неинфекционных заболеваний, формированию здорового образа жизни среди населения муниципального образования "город Оренбург" и о признании утратившими силу отдельных правовых актов Администрации города Оренбурга».

3. К умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах;

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

конструктивно общаться;

работать с документами (составление, оформление, анализ, направление, хранение);

разрабатывать муниципальные правовые акты;

организовывать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;

осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения своих должностных обязанностей;

обеспечивать практическое применение знаний основ действующего законодательства в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности;

обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией.

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

Начальник отдела должен обладать профессиональными навыками:

анализа, прогнозирования, системного подхода к решению поставленных задач и эффективного планирования работы, систематизации и структурирования информации, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки аналитических, справочных и иных материалов, а также проектов правовых актов и служебных документов, работы с различными источниками информации, составления делового письма, управления электронной почтой, ведения деловых переговоров, работы с людьми, владения приемами межличностных отношений.

Краткое описание должностных обязанностей:

Координация деятельности МБУ «Центр здорового питания» г. Оренбурга, в том числе качество продукции собственного производства, внесение предложений по изменению тарифов на продукцию, контроль за исполнением муниципального задания в части предоставления дополнительных мер социальной поддержки. Организация работы межведомственной комиссии по профилактике неинфекционных заболеваний, формированию здорового образа жизни, по профилактике табакокурения среди населения города Оренбурга. Организация мероприятий по санитарно-гигиеническому просвещению населения и формированию основ здорового образа жизни.

Условия прохождения муниципальной службы на данных должностях муниципальной службы:

Режим работы на должностях муниципальной службы: с 9:00 до 18:00 часов, в пятницу с 9:00 до 17:00 часов (кроме выходных дней), перерыв на обед с 13:00 до 13:48.

При прохождении муниципальной службы на данной должности муниципальному служащему гарантируются:

условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания; отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

Перечень, место и время приема документов:

Гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить в срок с 14.02.2025 до 28.02.2025 включительно следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии 3х4;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), либо иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- 5) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- 6) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984 н);
- 7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- 8) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 9) копию свидетельства о постановке физического лица на учет;
- 10) копию военного билета (для военнообязанных).

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р);

12) согласие на обработку персональных данных.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает в вышеуказанный срок заявление на имя начальника управления по социальной политике администрации города Оренбурга и анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией.

Бланки документов, необходимых для представления, размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга в разделе «Кадровое обеспечение».

Документы для участия в конкурсе предоставляются гражданином (муниципальным служащим) лично в управление по социальной политике администрации города Оренбурга, 460021, г. Оренбург, пр. Знаменский, д. 1/1, кабинет 3, тел. 30-45-05. График работы: понедельник–четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:48.

Предполагаемая дата проведения конкурса:

Не позднее 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

Место и порядок проведения конкурса:

Конкурс проводится по адресу: г. Оренбург, ул. пр. Знаменский, д. 1/1.

Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств гражданина, муниципального служащего, изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем, исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап конкурса включает в себя рассмотрение представленных кандидатами документов.

Гражданин, муниципальный служащий не допускаются к участию во втором этапе конкурса в случае их несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам также являются основанием для отказа в допуске гражданина, муниципального служащего к участию во втором этапе конкурса.

Гражданин, муниципальный служащий, не допущенные к участию во втором этапе конкурса, информируются о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме в течение 10 рабочих дней с момента приема документов.

Второй этап конкурса включает в себя индивидуальное собеседование.

Собеседование с членами конкурсной комиссии заключается в процедуре устных вопросов и ответов в рамках профессиональной деятельности по должности муниципальной службы, знаний и умений и т.п.

Информация о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, подлежит размещению на официальном Интернет-портале города Оренбурга не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения второго этапа конкурса и направлению кандидатам в письменной форме.

Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

Решение конкурсной комиссии является основанием для включения кандидатов в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидатов в кадровый резерв.

Сообщения о результатах конкурса в 10-дневный срок со дня принятия конкурсной комиссией решения направляются кандидатам в письменной форме.

Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном Интернет-портале города Оренбурга.

Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается кадровой службой кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подачи заявления.

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы граждан, муниципальных служащих, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 1 года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации города Оренбурга, после чего подлежат уничтожению.

Муниципальные служащие Администрации города Оренбурга участвуют в конкурсе на общих основаниях.