Объявление

о проведении Конкурса по формированию резерва управленческих кадров

для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях, подведомственных департаменту градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска

1.В соответствии с Положением о резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческий должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования город Нефтеюганск, утверждённым постановлением администрации города Нефтеюганска от 12.07.2022 № 84-нп «О резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях муниципального образования город Нефтеюганск» департамент градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска объявляет конкурс по формированию резерва управленческих кадров для замещения следующих должностей:

-Директор муниципального казённого учреждения «Управление капитального строительства».

2.Квалификационные требования, предъявляемые к должности директора муниципального бюджетного учреждения:

Высшее профессиональное образование по специализации должности, и стаж работы на руководящих должностях, в соответствующей профилю учреждения отрасли, не менее пяти лет.

Должен знать: Законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность учреждения и определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли; нормативно-методические документы, касающиеся работы учреждения; профиль, специализацию и особенности структуры учреждения; производственные мощности кадровые ресурсы учреждения; порядок заключения и исполнения хозяйственных договоров (контрактов), договоров подряда (контрактов); конъектуру рынка; научно-технические достижения и производственный опыт в строительной отрасли; технические регламенты, строительные нормы и правила; стандарты, технические условия и другие руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации в области строительства и градостроительства; основы организации труда, управление экономикой и финансами учреждения; принципы и методы планирования, прогнозирования организации деятельности учреждения; порядок работы со служебной информацией; основы гражданского, административного, трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

Должностные обязанности директора муниципального бюджетного учреждения:

- Директор учреждения руководит в соответствии с действующим законодательством и уставом учреждения на основе единоначалия производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью учреждения, несёт всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества учреждения, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности.

- Организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений и производственных единиц, направляет их деятельность на развитие и совершенствование производства, повышение эффективности работы учреждения, рост объёмов строительства, качества и конкурентоспособности в строительстве в целях удовлетворения потребностей населения.

- Обеспечивает выполнение учреждением муниципального и государственного заказа по строительству, реконструкции, капитальному ремонту.

- Обеспечивает выполнение учреждением всех обязательств перед поставщиками, заказчиками, кредиторами, а также выполнение хозяйственных и трудовых договоров (контрактов).

- Организует производственно-хозяйственную деятельность на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, изучения конъюнктуры рынка в целях всемерного повышения технического уровня строительства, рационального использования производственных резервов и экономичного расходования всех видов ресурсов.

- Организует контроль соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности, требований надзорных органов.

- Организует работу по получению учреждением свидетельства саморегулируемой организацией о допуске к видам работ, необходимых для осуществления деятельности.

- Принимает меры по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды.

- Обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов деятельности учреждения, материальных и моральных стимулов повышения эффективности труда, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки.

- Совместно с трудовым коллективом и профсоюзной организацией обеспечивает разработку и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности рабочих и служащих учреждения.

- Решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности учреждения, в пределах компетенции, полномочий, предоставленных ему законодательством, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам- заместителям директора, руководителям структурных подразделений.

- Обеспечивает соблюдение законности в деятельности учреждения, использование правовых средств для финансового управления и функционирования, укрепления договорной и финансовой дисциплины.

- Исполняет обязанности, запреты и ограничения, предусмотренные статьями 8,9,11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273- ФЗ «О противодействии коррупции».

- Обеспечивает соблюдение работниками учреждения действующего законодательства, правил и норм охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

- 3ащищает имущественные интересы учреждения в суде, арбитраже органах государственной власти и управления.

- В соответствии с федеральным стандартом внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита" Приказ № 237н от 18 декабря 2019 г.  принимает на себя и единолично несёт ответственность за результаты выполнения бюджетных процедур, а также самостоятельно выполняет действия, направленные на достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита, в частности:  
 -организует и осуществляет внутренний финансовый контроль;  
 -решает задачи внутреннего финансового аудита, направленные на совершенствование внутреннего финансового контроля;

-решает задачи внутреннего финансового аудита, направленные на повышение качества финансового менеджмента;

-предоставляет информацию о соответствии учёта и фактах, влияющих на достоверность отчётности, в простой письменной форме.

4.Перечень документов, предоставляемых гражданином (лично), изъявившим желание участвовать в Конкурсе:

-[заявление](#Par285) об участии в конкурсном отборе согласно приложению;

-заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (далее- анкета), с приложением фотографий формата 3 x 4;

-копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытию на Конкурс);

-копии документов об образовании и о квалификации, дополнительном профессиональном образовании (по желанию Претендента), присвоение учёной степени, учёного звания (при наличии), заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

-копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

-документ об отсутствии медицинских противопоказаний к выполнению трудовых обязанностей в сфере деятельности муниципального учреждения, предприятия в случае, предусмотренных законодательством (Приложение к приказу Минздрава России от 28.01.2021 N 29н (ред. от 01.02.2022) "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных (при приёме на работу) (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 N 62277) ).

-копии документов воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

-по желанию можно представить другие документы, характеризующие профессиональную подготовку: рекомендательные письма, характеристику с места работы, публикации, документы об участии в различных конкурсах лучшего по профессии, о результатах научной деятельности, о наличии наград, званий и т.п.

Указанные документы, за исключением копии трудовой книжки, представляются с предъявлением оригинала для сверки.

5.Приём заявок с документами проводится с 20.07.2024 по 13.08.2024 в рабочие дни в понедельник с 08.30 часов до 18.00 часов, с вторника по пятницу с 08.30 часов до 17.00 часов, обед с 12.30 часов до 14.00 часов по адресу: город Нефтеюганск, 12 микрорайон, дом 26, кабинет 12 (организационно-правовой отдел).

6.Порядок проведения Конкурса и подведение итогов Конкурса:

Конкурс проводится конкурсной комиссией в два этапа:

I этап – конкурс документов

В объявленный день первого этапа Конкурса представленные претендентами документы оцениваются Комиссией на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к целевым управленческим должностям муниципального учреждения, предприятия, на которые проводится Конкурс для включения в резерв.

Претенденты, не соответствующие указанным требованиям, не допускаются ко второму этапу Конкурса.

II этап – конкурсное испытание, в ходе которого осуществляется оценка:

-деловых качеств, уровня и характера профессиональных знаний и навыков, которыми обладают Претенденты, уровня знаний нормативной правовой базы Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Нефтеюганска в соответствующей сфере деятельности, заслуг и личного вклада в защиту Отечества претендентов, принимавших участие в специальной военной операции;

-знание в смежных областях, важных для успешного руководства муниципальным учреждением (экономика, финансы, менеджмент, юриспруденция и др.);

-владение современными методами и технологиями управления;

-наличие навыков планирования и координирования управленческой деятельности, системного подхода к решению задач, ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

-степень развития инициативы, умение самостоятельно принимать управленческие и иные решения; личностные качества, необходимые для качественного исполнения должностных обязанностей;

-ориентацию на результат: решительность в реализации намеченных целей, настойчивость и упорство при решении возникающих проблем;

-ответственность, работоспособность, способность адаптироваться к новым условиям, культура речи.

Конкурсное испытание проводится в форме тестирования и собеседование.

Победителем конкурса признается претендент, набравший не менее половины максимально возможного количества баллов по результатам Конкурса.

В течение 15 дней со дня завершения Конкурса Претендентам, участвующим в Конкурсе, в письменной форме сообщаются его результаты.

7. Место, время и дата проведения Конкурса:

-Первый этап Конкурса состоится 20.08.2024 в 15.00 часов по адресу: город Нефтеюганск, 12 микрорайон, дом 26, кабинет № 6.

-Второй этап Конкурса состоится 26.08.2024 в 15.00 часов по адресу: город Нефтеюганск, 12 микрорайон, дом 26, кабинет № 6.

Контактное лицо: Начальник организационно-правового отдела департамента градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска Резвушкина Ольга Анатольевна, рабочий телефон: 8(3463) 24 33 84.

*Приложение*

В комиссию по формированию резерва

управленческих кадров для замещения целевых

управленческих должностей в муниципальных

учреждениях, подведомственных

департаменту градостроительства

и земельных отношений

администрации города Нефтеюганска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование занимаемой должности в настоящее время, наименование учреждения)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас допустить меня к участию в конкурсном отборе для включения в резерв управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования город Нефтеюганск.

С установленным Порядком проведения конкурсного отбора, в том числе с требованиями, предъявленными к должности, ознакомлен(а).

С проведением процедуры проверки представленных мною сведений согласен(а).

В соответствии с [пунктом 2.6](#Par132) Положения о резерве управленческих кадров для замещения целевых управленческих должностей в муниципальных учреждениях и на муниципальных предприятиях муниципального образования город Нефтеюганск к заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

1.

2.

О результатах конкурсного отбора сообщить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по: адресу регистрации (проживания); номеру телефона; адресу электронной почты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Оборотная сторона заявления*

Согласие

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

(далее – субъект), в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=B764C3E18A7BF352B763CAD1AA0A82DFBD9F39F93F88E90C1BAFC3DFAB4F44D0D9DE06D5E72BE70740R0K) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своём интересе даю согласие департаменту градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска, зарегистрированного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, город Нефтеюганск, 12 микрорайон, 26 дом (далее – Оператор) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций)), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством Российской Федерации, следующих персональных данных:

-фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),

-паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,

-идентификационный номер налогоплательщика (ИНН),

-данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,

-дата рождения, место рождения,

-гражданство,

-данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировке,

-данные документов о подтверждении специальных знаний,

-данные документов о присвоении учёной степени, учёного звания, списки научных трудов и изобретений,

-сведения о трудовой деятельности (стаже работы), классных чинах, разрядах, аттестации,

-адрес места жительства (согласно регистрации и фактический),

-сведения о поощрениях и наградах,

-сведения о наличии судимостей, результаты медицинского обследования,

-сведения о воинском учёте,

-знание иностранного языка,

-пребывание за границей,

-семейное положение,

-состав семьи (сведения о родственниках),

-результаты медицинского обследования,

|  |
| --- |
| -номер домашнего и мобильного телефона. |
| Настоящее согласие действует с момента его подписания и до моего отказа в письменной форме. |
| Настоящее согласие может быть отозвано субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта. |
| Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»). |

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО. ) (подпись) (дата)