**Условия проведения конкурса:**

- Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности муниципальной службы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, Брянской области методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендует кандидат, или тестирование).

Сведения о вопросах индивидуального собеседования и вопросах тестирования в пользу любого кандидата до начала официального проведения соответствующей конкурсной процедуры не подлежат разглашению.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на соответствующую вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

**Перечень документов, представляемых гражданином для участия в конкурсе:**

- личное заявление на участие в конкурсе;

- собственноручно заполненная и подписанная [анкета](consultantplus://offline/ref=CD9767933FF04062E9AEAAAD88A6DA2B13DEC47E95D8A14567087329D4C7191A0D552AE3A90A77a0BBK) по утвержденной форме;

- копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, а также по желанию гражданина - о присвоении ученой степени, ученого звания, копию трудовой книжки, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по [форме N 001-ГС/у](consultantplus://offline/ref=CD9767933FF04062E9AEAAAD88A6DA2B1DD9CA7C98D8A14567087329D4C7191A0D552AE3A90870a0B5K), утвержденной Минздравсоцразвития России.

Кандидат имеет право по своей инициативе предоставить конкурсной комиссии и иные документы, характеризующие его профессиональную подготовку, трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенную нотариально или по месту работы (службы), рекомендательные письма с прежних мест работы, характеристики, документы о повышении квалификации и др.

Приём документов производится в понедельник - четверг с 8-30 до 13-00, с 14 -00 до 17-45, в пятницу с 8 - 30 до 13 - 00, с 14 - 00 до 16 - 30.

**Местонахождение комиссии, день окончания приема документов:**

Брянская область, г. Унеча, пл. Ленина, д. 1, кабинет №202, № 208.

Прием документов заканчивается 13 февраля 2015 года.

**Сведения об источнике подробной информации о конкурсе:**

Телефон: (48351) 2-19-10, 2-10-66, факс (48351) 2-18-38, 2-20-92.

**Проект трудового договора прилагается.»**

Т Р У Д О В О Й Д О Г О В О Р

1. Предприятие (организация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "Работодатель" и "Работник", заключили настоящий договор о нижеследующем.

2. "Работник" **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О.)

принимается на работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . (наименование структурного подразделения)

по профессии, должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. . . … (полное наименование профессии, должности)

квалификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разряд, квалификационная категория)

3.Договор является:

договором по основной работе

договором по совместительству

(нужное подчеркнуть)

4. Вид договора:

на неопределенный срок (бессрочный) .

на определенный срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . (указать причину заключения срочного договора)

на время выполнения определенной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать какой)

5. Срок действия договора:

Начало работы:

Окончание работы:

6. Срок испытания:

а)

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(продолжительность испытательного срока)

7. Обязанности "Работника":

Добросовестно выполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией, инструкцией по рабочим местам, сменным заданием (нужное подчеркнуть).

Выполнять дополнительные работы по смежным профессиям, а также по указаниям руководителя.

Выполнять установленные Правила внутреннего трудового распорядка дня.

8. "Работодатель" обязуется организовать труд " Работника", создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату.

9. Характеристика условий труда, компенсации и льготы "Работнику" за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 10. Виды и условия социального страхования (непосредственно связанные с трудовой деятельностью

11. Выдача "Работнику" в соответствии с установленными нормами спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты за счет средств "Работодателя"

(перечень)

12. Особенности режима рабочего времени:

- неполный рабочий день \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- неполная рабочая неделя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- почасовая работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. "Работнику" устанавливается:

должностной оклад (тарифная ставка):

14. "Работнику" устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

15. Другие условия договора связанные со спецификой труда

16. "Работник" руководствуется в работе действующими законодательными, нормативными, правовыми актами и инструкциями по охране труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями администрации "Работодателя" и обязуется:

- cоблюдать трудовую и производственную дисциплину, нормы, правила и инструкции по охране труда;

- правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;

- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшим на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

17. "Работник" имеет право на запрос о проведении независимой экспертизы условий труда на своем рабочем месте.

18. Изменения и дополнения в данный договор вносятся по обоюдному согласию сторон.

**Адрес сторон и подписи:**

**"Работник" Предприятие ("Работодатель")**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

**Адрес:**

**Паспорт**: