

**АДминистрация Александровского сельского**

**ПОселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.02.2024 № 41/1

с. Александровское

О проведении конкурса на включение в список кадрового резерва

На основании Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Александровского сельского поселения, утвержденного Постановлением Администрации Александровского сельского поселения № 126 от 14 марта 2016 г.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Объявить о проведении 26.02.2024 года конкурса на включение в кадровый резерв на должности ведущего специалиста по имуществу и землям поселения, главный специалист по муниципальным заказам – системный администратор администрации Александровского сельского поселения.

Для кандидатов на включение в кадровый резерв устанавливаются следующие требования, предъявляемые к кандидату на замещение указанных должностей:

1. Высшее образование.
2. Владение Государственным языком Российской Федерации.
3. Возраст от 18 до 50 лет включительно.
4. Наличие гражданства Российской Федерации (или гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе).
5. Отсутствие фактов нарушения ограничений и запретов, предусмотренных по ранее занимаемым должностям.
6. Отсутствие обстоятельств, указанных в [статье 13](garantf1://12052272.13/) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
7. Стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - стаж муниципальной службы или работы по специальности не менее одного года.

Для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв кандидат представляет следующие документы:

1. Заявление о допуске к участию в конкурсе (в свободой форме);
2. Заполненную анкету кандидата в кадровый резерв администрации Александровского сельского поселения (Приложение 1) с приложением описания в произвольной форме основных достигнутых результатов деятельности кандидата.
3. Письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение 2)
4. Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма № 001-ГС/у)
5. Копию паспорта (все страницы, включая пустые)
6. Заверенную копию трудовой книжки;
7. Заверенные копии документов об образовании (с вкладышами), свидетельств, сертификатов и других документов, подтверждающих квалификацию и образование;
8. Информацию о прохождении аттестации (при наличии)
9. Информацию о прохождении курсов переподготовки и повышения квалификации (при наличии)
10. Иные документы, имеющие отношение к делу, которые, по мнению гражданина, могут повлиять на принятие решения комиссией;
11. Сведения о государственных наградах с приложением копий документов и награды и поощрения работника за последние 5 лет;
12. Справку о средней заработной плате на замещаемой должности либо по последнему месту работы (при наличии);
13. Характеристику с последнего места работы, подписанную руководителем организации и заверенную печатью организации (при наличии).

Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: с. Александровское, ул. Лебедева, 30, 2 этаж, кабинет № 7 администрации Александровского сельского поселения, в рабочее время с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, тел. для справок 2-46-70. Документы, могут быть поданы кандидатом лично или через организации федеральной почтовой связи. Окончание срока подачи документов – 22.02.2024 года.

Глава Александровского

сельского поселения Д.В. Пьянков

Ильичёва О.И.

8 (38255) 2-46-70

Разослать: в дело, в комиссию по формированию кадрового резерва

Приложение 1 к постановлению Администрации Александровского сельского поселения

№ 41/1 от 05.02.2024

**Анкета кандидата в кадровый резерв Администрации Александровского сельского поселения**

1. Ф.И.О., год и место рождения
2. Домашний адрес, телефон

3. Образование

4. Стаж работы по специальности:

5. Иностранный язык:

6. Практика работы на компьютере

7. Семейное положение, дети

8. Имеется ли неснятая или непогашенная судимость

9. Членство в специализированных профессиональных организациях (союзах, ассоциациях, академиях, обществах)

10. Место работы, должность, Стаж работы в занимаемой должности:

11. Краткое описание должностных обязанностей в занимаемой должности:

12. Специальные квалификационные требования (Укажите все лицензии, разрешения, сертификаты и т.д. необходимые для выполнения Ваших должностных обязанностей)

13. Оборудование (перечислите все машины, инструменты, с которыми вы работаете при исполнении своих должностных обязанностей)

14. Контакты (Требует ли Ваша работа каких-либо контактов с персоналом других структурных подразделений, организаций, если да, то укажите обязанности, для выполнения которых необходимы данные контакты)

15. Руководство (входит ли в Ваши должностные обязанности деятельность, связанная с руководством подчиненными)

16. Дополнительная информация

17. Мотивы перехода на другую работу:

В связи с включением в кадровый резерв Администрации даю свое согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий, в том числе проверку на наличие (отсутствие) судимостей, а также на проведение проверки компетентными органами сведений о трудовой деятельности и образовании.

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

Дата подпись

Приложение 2 к постановлению Администрации Александровского сельского поселения

№ 41/1 от 05.02.2024

**Согласие на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, основной документ, удостоверяющий личность (паспорт)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю свое согласие Администрации Александровского сельского поселения (ул. Лебедева, 30, с.Александровское, Александровский р-н, Томская обл., 636760) на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью проведения конкурса на включение моей кандидатуры в кадровый резерв, осуществление работы с кадровым резервом Администрации Александровского сельского поселения. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие N Персональные данные Согласие п/п Да Нет 1. Общая информация Фамилия Имя Отчество Год, месяц, дата и место рождения Адрес места жительства Семейное положение Социальное положение Имущественное положение Образование Профессия Доходы [Другая информация] 2. Специальные категории персональных данных Состояние здоровья [Другая информация] Настоящее согласие действует в течение 3 лет. Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом Администрация Александровского сельского поселения. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2024 год

(Подпись субъекта персональных данных) (Число, месяц, год)