

**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПРОКОПЬЕВСКА**

**ПРИКАЗ**

01.06.2022

№ 96

**О проведении конкурса  
на замещение вакантных должностей**

В соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городе Прокопьевске, утвержденным решением Прокопьевского городского Совета народных депутатов от 24.09.2008 № 646 (в ред. от 28.09.2009 № 220),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести 22 июня 2022 конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

- 1.1. Начальник отдела по правовым вопросам и по работе с обращениями граждан;
- 1.2. Главный специалист отдела бухгалтерского учета и контроля;
- 1.3. Главный специалист отдела автоматизации и технического обслуживания.

2. Утвердить состав комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности комитета:

-Алексеева Алена Анатольевна – председатель Комитета социальной защиты населения администрации города Прокопьевска, председатель комиссии;

-Макаренко Лариса Викторовна – заместитель председателя Комитета социальной защиты населения администрации города Прокопьевска, заместитель председателя комиссии;

-Гулак Людмила Александровна - заместитель председателя Комитета социальной защиты населения администрации города Прокопьевска, член комиссии;

-Дворецкая Татьяна Николаевна – главный специалист, председатель первичной профсоюзной организации Комитета социальной защиты населения администрации города Прокопьевска; член комиссии;

-Верещагина Марина Александровна, главный специалист Комитета социальной защиты населения администрации города Прокопьевска, секретарь комиссии.

3. Начальнику отдела автоматизации и технического обслуживания Ярашовой Лоле Валижановне разместить настоящий приказ на официальном сайте Комитета социальной защиты населения администрации города Прокопьевска.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



А.А. Алексеева

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**  
**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

<b>Наименование должности</b>	главный специалист отдела бухгалтерского учета и контроля
<b>Порядок проведения</b>	конкурсное испытание в форме собеседования
<b>Квалификационные требования:</b> 1. Уровень профессионального образования  2. Стаж  3. Знания          4. Умения	<p>высшее образование либо профессиональное образование по специальности, соответствующей должностным обязанностям муниципального служащего.</p> <p>для замещения старшей должности муниципальной службы - без предъявления к стажу.</p> <p>Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Кемеровской области, Устава муниципального образования "Прокопьевский городской округ", муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования "Прокопьевский городской округ Кемеровской области - Кузбасса" и иных нормативных актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности.</p> <p>принятие и реализация решений в рамках должностных обязанностей; планирование деятельности; ведение деловых переговоров; разрешение конфликтов; работа в условиях сжатых временных рамок; работа с документами; сбор, обработка, анализ информации; пользование необходимым программным обеспечением; владение компьютерной и другой организационной техникой; общая грамотность.</p>
<b>Основные направления деятельности</b>	1. соблюдение основных обязанностей муниципального служащего, ограничений, запретов, связанных с муниципальной службой, требований к служебному поведению, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными федеральными законами. 2. учет основных средств и материалов. 3. соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Прокопьевского городского округа. 4. поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

<b>Размер денежного содержания</b>	от 25 320 руб. – 30 009 руб./месяц
<b>Рабочее время и время отдыха</b>	начало работы: 8 <sup>30</sup> окончание работы: 17 <sup>30</sup> , в пятницу – до 15 <sup>00</sup> . перерыв для отдыха и питания продолжительностью – 45 минут с 12 <sup>00</sup> до 12 <sup>45</sup>
<b>Рабочее место</b>	653000, г. Прокопьевск, ул. Артема, 10 Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска
<b>Дата и место проведения конкурса</b>	22 июня 2022 года в 9-00 часов г. Прокопьевск, ул. Артема, 10 Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска
<b>Прием документов</b> в рабочие дни 653000, г. Прокопьевск, ул. Артема, 10	с 01.06.2022 по 21.06.2022 (включительно) с 9 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> часов Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска, отдел кадров, кабинет 6
<b>Дополнительная информация</b> ответственное лицо телефон за день до представления документов в конкурсную комиссию необходимо направить «Информацию о претенденте» на адрес электронной почты <a href="mailto:prk_kadri@dsznko.ru">prk_kadri@dsznko.ru</a>	Верещагина Марина Александровна (384) 61-22-26
<b>Документы для участия в конкурсе</b>	- заявление в конкурсную комиссию (бланк на сайте КСЗН размещен в разделе документы соискателей); -собственноручно заполненную и подписанную анкету, с приложением фотографии 3x4 см. Наличие контактных телефонов обязательно; -паспорт (копия); -трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности; -копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания; -справку о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера претендента за 2021 год; (заполняется с использованием программного обеспечения «Справки БК»); -сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; -справку об отсутствии судимости; -медицинское заключение установленной формы № 001-ГС/у об отсутствии у муниципального служащего заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

Заместитель председателя

Согласовано:  
заместитель председателя




Л.В. Макаренко

Л.А. Гулак

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**  
**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

<b>Наименование должности</b>	начальник отдела по правовым вопросам и по работе с обращениями граждан
<b>Порядок проведения</b>	конкурсное испытание в форме собеседования
<p><b>Квалификационные требования:</b></p> <p>1. Уровень профессионального образования</p> <p>2. Стаж</p> <p>3. Знания</p> <p>4. Умения</p>	<p>высшее образование, либо профессиональное образование по специальности, соответствующей должностным обязанностям муниципального служащего.</p> <p>для замещения ведущей должности муниципальной службы - без предъявления к стажу.</p> <p>Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Кемеровской области, Устава муниципального образования "Прокопьевский городской округ", муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования "Прокопьевский городской округ Кемеровской области - Кузбасса" и иных нормативных актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности.</p> <p>принятие и реализация решений в рамках должностных обязанностей; планирования деятельности; ведение деловых переговоров; разрешение конфликтов; работа в условиях сжатых временных рамок; работа с документами; сбор, обработка, анализ информации; пользование необходимым программным обеспечением; владение компьютерной и другой организационной техникой; общая грамотность.</p>
<b>Основные направления деятельности</b>	<p>1. соблюдение основных обязанностей муниципального служащего, ограничений, запретов, связанных с муниципальной службой, требований к служебному поведению, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными федеральными законами.</p> <p>2. осуществление руководства за деятельностью отдела по правовым вопросам и по работе с обращениями граждан. Осуществление контроля за подготовкой ответов на обращения граждан; осуществление методического руководства правовой работы в Комитете и оказание правовой помощи его отделам. Разработка внутренних правовых актов Комитета, проведение правовой экспертизы проектов приказов Комитета. Участие в работе по заключению договоров, подготовка исковых заявлений и передача их в суды. Представление интересов Комитета во время проверок контрольными, надзорными органами. Осуществление контроля над разработкой плана графика закупок.</p> <p>3. соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Прокопьевского городского округа.</p>

	4. поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.
<b>Размер денежного содержания</b>	от 41 898 руб. – 49 657 руб./месяц
<b>Рабочее время и время отдыха</b>	начало работы: 8 <sup>30</sup> окончание работы: 17 <sup>30</sup> , в пятницу – до 15 <sup>00</sup> . перерыв для отдыха и питания продолжительностью - 45 минут с 12 <sup>00</sup> до 12 <sup>45</sup>
<b>Рабочее место</b>	653000, г. Прокопьевск, ул. Артема, 10 Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска
<b>Дата и место проведения конкурса</b>	22 июня 2022 года в 9-00 часов г. Прокопьевск, ул. Артема, 10 Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска
<b>Прием документов</b> в рабочие дни 653000, г. Прокопьевск, ул. Артема, 10	с 01.06.2022 по 21.06.2022 (включительно) с 9 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> часов Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска, отдел кадров, кабинет 6
<b>Дополнительная информация</b> ответственное лицо телефон за день до представления документов в конкурсную комиссию необходимо направить «Информацию о претенденте» на адрес электронной почты <a href="mailto:prk_kadri@dszsko.ru">prk_kadri@dszsko.ru</a>	Верещагина Марина Александровна (384) 61-22-26
<b>Документы для участия в конкурсе</b>	- заявление в конкурсную комиссию (бланк на сайте КСЗН администрации г. Прокопьевска размещен в разделе документы соискателей); - собственноручно заполненную и подписанную анкету, с приложением фотографии 3x4 см. Наличие контактных телефонов обязательно; - паспорт (копия); - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности; - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания; - справку о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера претендента за 2021 год; (заполняется с использованием программного обеспечения «Справки БК»); - сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; - справку об отсутствии судимости; - медицинское заключение установленной формы № 001-ГС/у об отсутствии у муниципального служащего заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

Заместитель председателя

Л.В. Макаренко

Согласовано:

Заместитель председателя



Л.А. Гулак

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**  
**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

<b>Наименование должности</b>	-главный специалист отдела автоматизации и технического обслуживания; -главный специалист отдела автоматизации и технического обслуживания;
<b>Порядок проведения</b>	конкурсное испытание в форме собеседования
<b>Квалификационные требования:</b> 1. Уровень профессионального образования  2. Стаж  3. Знания  4. Умения	высшее образование либо профессиональное образование по специальности, соответствующей должностным обязанностям муниципального служащего.  для замещения старшей должности муниципальной службы - без предъявления к стажу.  Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Кемеровской области, Устава муниципального образования "Прокопьевский городской округ", муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования "Прокопьевский городской округ Кемеровской области - Кузбасса" и иных нормативных актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности.  принятие и реализация решений в рамках должностных обязанностей; планирования деятельности; разрешение конфликтов; работа в условиях сжатых временных рамок; общая грамотность; владеть профессиональными знаниями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей: техническое обслуживание, установка, настройка компьютерной техники; установка, внедрение и сопровождение системного программного обеспечения; умение работать с SQL запросами и СУБД; навыки программирования.
<b>Основные направления деятельности</b>	1. соблюдение основных обязанностей муниципального служащего, ограничений, запретов, связанных с муниципальной службой, требований к служебному поведению, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными федеральными законами. 2. осуществление сопровождения программного обеспечения, обеспечивающего автоматизацию предоставления мер социальной поддержки; 3. соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Прокопьевского городского округа.

	4. поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.
<b>Размер денежного содержания</b>	от 26 461 руб. – 31 362 руб./месяц
<b>Рабочее время и время отдыха</b>	начало работы: 8 <sup>30</sup> окончание работы: 17 <sup>30</sup> , в пятницу – до 15 <sup>00</sup> . перерыв для отдыха и питания продолжительностью - 45 минут с 12 <sup>00</sup> до 12 <sup>45</sup>
<b>Рабочее место</b>	653000, г. Прокопьевск, ул. Артема, 10 Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска
<b>Дата и место проведения конкурса</b>	22 июля 2022 года в 9-00 часов г. Прокопьевск, ул. Артема, 10 Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска
<b>Прием документов</b> в рабочие дни 653000, г. Прокопьевск, ул. Артема, 10	с 01.06.2022 по 21.06.2022 (включительно) с 9 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup> часов Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска, отдел кадров, кабинет 6
<b>Дополнительная информация</b> ответственное лицо телефон за день до представления документов в конкурсную комиссию необходимо направить «Информацию о претенденте» на адрес электронной почты <a href="mailto:prk_kadri@dsznko.ru">prk_kadri@dsznko.ru</a>	Верещагина Марина Александровна (384) 61-22-26
<b>Документы для участия в конкурсе</b>	- заявление в конкурсную комиссию (бланк на сайте КСЗН размещен в разделе документы соискателей); -собственноручно заполненную и подписанную анкету, с приложением фотографии 3x4 см. Наличие контактных телефонов обязательно; -паспорт (копия); -трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности; -копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания; -справку о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера претендента за 2021 год; (заполняется с использованием программного обеспечения «Справки БК»); -сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»; -справку об отсутствии судимости; -медицинское заключение установленной формы № 001-ГС/у об отсутствии у претендента заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

Заместитель председателя

Согласовано:  
заместитель председателя



Л.В. Макаренко



Л.А. Гулак