

Положение
о проведении конкурса на зачисление в кадровый резерв для замещения
должностей в смоленском областном государственном казенном учре-
ждении «Центр занятости населения Починковского района»
(далее – Положение)

1. Настоящим Положением определяются порядок и условия проведения конкурса на зачисление в кадровый резерв для замещения должностей в смоленском областном государственном казенном учреждении «Центр занятости населения Починковского района» (далее – Центр занятости населения).

Конкурс в кадровый резерв (далее – конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ службе, а также право служащих Центра занятости населения на должностной рост на конкурсной основе.

2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям к должностям, объявляется на основании приказа директора Центра занятости населения.

3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и областным законодательством Смоленской области квалификационным требованиям к должностям.

4. Служащий Центра занятости населения вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

5. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной, гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих Федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая тестирование, индивидуальное собеседование.

6. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации.

7. Конкурс проводится в три этапа.

7.1. На первом этапе на официальном сайте Центра занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе:

- наименование должности(ей);
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой(их) должности(ей), условия работы;
- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

7.2. Второй этап заключается в предоставлении претендентами на участие в конкурсе пакета документов, указанных в пункте 8 настоящего Положения.

8. Гражданин Российской Федерации (служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – конкурсант), представляет в Центр занятости населения:

- личное заявление (приложение 2 к Положению о кадровом резерве);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету (приложение 3 к Положению о кадровом резерве), с приложением фотографии;
- 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 (при подаче заявления об участии в конкурсе, гражданин предъявляет оригиналы);
- копию паспорта или заменяющий его документ (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс).

9. Документы, указанные в пункте 8 настоящего Положения, представляются на бумажном носителе в Центр занятости населения по адресу: Смоленская область, г. Починок, ул. Урицкого, дом 1, кабинет № 1, в рабочие дни по графику понедельник-пятница с 09.00 часов до 13.00 часов и с 14.00 часов до 18.00 часов, либо направляются посредством электронной почты по адресу электронной почты: zanpoch@rostelecom67.ru в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Центра занятости населения.

10. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

11. При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя переносит сроки их приема.

12. Гражданин (служащий), не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав

в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Федеральными законами.

14. Третий этап конкурса заключается в проведении тестирования и индивидуального собеседования для конкурсантов.

14.1. Тестирование проводится на знание: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; Устава Смоленской области, областных законов, иных нормативных правовых актов Смоленской области, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности, регламента Правительства Смоленской области; Устава СОГКУ «Центр занятости населения Руднянского-чинковского района», нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка СОГКУ «Центр занятости населения Починковского района», порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности.

14.1.1. Тесты имеют открытые и закрытые вопросы. Время выполнения теста – 30 минут. За каждый правильный ответ кандидату присваивается один балл.

14.1.2. Участники конкурса, набравшие менее 20 баллов, выбывают из участия в конкурсе.

Участник, успешно прошедший тестирование, допускается к следующему этапу.

14.2. В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

Оценка кандидатов производится по 10-балльной системе.

По итогам оценки каждый член конкурсной комиссии выставляет конкурсанту соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень, приобщаемый затем к протоколу заседания конкурсной комиссии.

15. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии, членов комиссии, замещающих должности в Центре занятости населения, представителей других организаций, приглашаемых в качестве независимых экспертов.

16. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается приказом директора Центра занятости населения.

17. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии единственного кандидата, заявившего об участии в конкурсе.

18. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

19. По завершении собеседования всем членам конкурсной комиссии, присутствующим на заседании, выдаются конкурсные бюллетени, содержащие перечень участников конкурса.

20. Члены конкурсной комиссии вносят в конкурсные бюллетени сравнительные оценки участников конкурса по десятибалльной шкале и передают бюллетени секретарю конкурсной комиссии.

21. Секретарь конкурсной комиссии суммирует баллы, набранные каждым участником конкурса, заносит данные в протокол и объявляет членам конкурсной комиссии.

22. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием включения в кадровый резерв либо отказа во включении в кадровый резерв.

23. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

24. На основании решения конкурсной комиссии в течение 5 дней со дня принятия решения, издается приказ о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которых принято положительное решение.

25. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 5-дневный срок со дня его завершения.

26. Документы кандидата (кандидатов), участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Центре занятости населения, после чего подлежат уничтожению.

27. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

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

Приложение 1
к Положению
Форма

УТВЕРЖДЕН
Директором СОГУ «Центр занятости
населения Починковского района»
«_1_» _апреля_ 2024_ года

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ В СОГУ «ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ПОЧИНКОВСКОГО РАЙОНА»

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность лица, зачисленного в кадровый резерв	Дата рож- дения	Образование, когда и какое учебное заве- дение окончил, квалификация и специальность по образованию	Стаж работы или работы по специальности, направлению подготовки	Где, когда повышал квалифика- цию послед- ний раз	Руково- дитель подго- товки

Приложение 2
к Положению

В СОГКУ «Центр занятости населения Починковского района»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,
зарегистрированного (зарегистрированной)
по адресу: _____

(адрес регистрации по месту жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об участии в конкурсе на включение в кадровый резерв СОГКУ «Центр занятости населения Починковского района»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

представляю прилагаемые документы для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв СОГКУ «Центр занятости населения Починковского района»

С Положением о проведении конкурса на зачисление в кадровый резерв для замещения должностей в СОГКУ «Центр занятости населения Починковского района», утвержденным приказом директора Центра занятости населения от «_1_» апреля_2024 года №_10-ОД_ ознакомлен (ознакомлена).

Решение о результатах конкурса прошу сообщить по адресу: _____

К заявлению прилагаются:

- анкета с приложением фотографии;
- согласие на обработку персональных данных;
- иные документы:

Телефон для связи:

Подпись заявителя

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к Положению

Форма

АНКЕТА

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	

10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т. ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество)

с какого времени они проживают за границей)

14.1. Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) _____

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 4
к Положению

Форма

От гражданина (гражданки) _____,

(фамилия, имя и отчество)
паспорт _____,
(серия и номер паспорта, кем и когда выдан)
зарегистрированного (зарегистрированной)
по адресу: _____
(адрес регистрации по месту жительства)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие смоленскому областному государственному казенному учреждению «Центр занятости населения Руднянского района» (далее – Центр занятости населения), конкурсной комиссии по проведению конкурса на включение в кадровый резерв Центра занятости населения в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в конкурсе на включение в кадровый резерв Центра занятости населения, предоставленных мной в Центр занятости населения для участия в указанном конкурсе, по перечню согласно приложению к настоящему Согласию.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие дается на период с _____
(дата подачи заявления)

до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)