

МКУ «Агентство по аренде земельных участков, организации торгов и приватизации муниципального жилищного фонда» города Ярославля сообщает:

- Объявленный на основании постановления мэрии города Ярославля 22.09.2020г. № 920 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: Российская Федерация, Ярославская область, городского округ город Ярославль, город Ярославль, улица Большая Донская, земельный участок 22», в соответствии с пунктом 14 статьи 39.12 ЗК РФ аукцион **признан несостоявшимся**;

- Объявленный на основании постановления мэрии города Ярославля от 22.09.2020г. №913 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с описанием местоположения: Российская Федерация, Ярославская область, городской округ город Ярославль, город Ярославль, в районе улицы Большой Донской, земельный участок 9 », в соответствии

с пунктом 14 статьи 39.12 ЗК РФ аукцион **признан несостоявшимся**;

- Объявленный на основании постановления мэрии города Ярославля от 22.09.2020 г. №924 « О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: Российская Федерация, Ярославская область, городской округ город Ярославль, город Ярославль, улица Малая Донская, земельный участок 11», в соответствии с пунктом 14 статьи 39.12 ЗК РФ аукцион **признан несостоявшимся**.

- Объявленный на основании постановления мэрии города Ярославля от 15.12.2020 №1188 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ярославская область, городской округ город Ярославль, город Ярославль, ул. Маяковского, земельный участок 826», в соответствии с пунктом 14 статьи 39.12 ЗК РФ аукцион **признан несостоявшимся**;

Департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы ведущей и старшей групп должностей отдела муниципальных закупок и материально-технического обеспечения управления экономического анализа:

- начальник отдела
- главный специалист-юриконсульт
- главный специалист

Квалификационные требования:

1) для должности **начальника отдела муниципальных закупок и материально-технического обеспечения управления экономического анализа:**

Образование: высшее образование, высшее и дополнительное образование в сфере закупок. **Стаж** муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: требования к стажу не предъявляются.

Знания: государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ государства и права, в том числе: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов о местном самоуправлении, о муниципальной службе, о противодействии коррупции, законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации по направлению деятельности департамента; Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава города Ярославля и иных нормативных правовых актов органов городского самоуправления; служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления (менеджмента) и особенностей менеджмента в сфере государственной и муниципальной службы; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; правил делового этикета; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; делопроизводства и документооборота; правил охраны труда и пожарной безопасности;

Умения:
- применять накопленный опыт работы и профессиональные знания в сфере деятельности структурного подразделения, в том числе: осуществлять закупки для муниципальных нужд; осуществлять контроль в сфере закупок; ориентироваться в предмете закупки (оборудование, мебель, инвентарь, канцелярские товары и др. в том числе по ассортименту), в оценке (проверке) и приемке закупки по качеству и/или комплектности, в условиях поставки и оформлении расчетов за товары/работы/услуги;

- работать во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; осуществлять подготовку проектов нормативных правовых актов; осуществлять подготовку проектов заключений и ответов на запросы, обращения; осуществлять контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений;

- планировать работу и служебное время; вести деловые переговоры; выступать публично; делегировать полномочия подчиненным; своевременно выявлять и разрешать проблемные ситуации; систематически повышать профессиональные знания;

- работать на персональном компьютере и с периферийными устройствами, с системами хранения информации, стандартными офисными приложениями, необходимым программным обеспечением, информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных на уровне уверенного пользователя.

Навыки: грамотной устной и письменной речи.

2) для должности **главный специалист – юриконсульт отдела муниципальных закупок и материально-технического обеспечения управления экономического анализа:**

Образование: профессиональное по направлению «юриспруденция», желателен высшее юридическое.

Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: требования к стажу не предъявляются.

Знания: государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ государства и права, в том числе: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов о местном самоуправлении, о муниципальной службе, о противодействии коррупции, законодательства, регламентирующего деятельность в сфере социальной поддержки населения, опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными гражданами; законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, ГК РФ, ГПК РФ, АПК РФ, иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации по направлениям деятельности департамента; Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава города Ярославля и иных нормативных правовых актов органов городского самоуправления; служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; делопроизводства и документооборота; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; правил делового этикета; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Умения:
- практически применять профессиональные знания в сфере, соответствующей направлению деятельности подразделения, в том числе:

- осуществлять проверку и составление необходимой документации для проведения закупочной процедуры и заключения контрактов;
- разрабатывать проекты контрактов, типовые условия контрактов, соглашений, типовое положение о закупках товаров работ и услуг;
- проводить претензионно-исковую работу и работу по включению в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- разрабатывать муниципальные правовые акты в сфере закупок, адаптировать и вносить изменения в них в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации в сфере закупок;
- осуществлять проверку, анализ и оценку информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемому к заключению, заключенным и исполненным контрактам;

- использовать нормативные правовые акты для подготовки служебных документов, деловых писем, проектов нормативных правовых актов; осуществлять подготовку служебных документов; деловых писем; анализировать статистические и отчетные данные;

- систематически повышать профессиональные знания и быть способным применять их в практической деятельности;

- планировать выполнение и своевременно выполнять поставленные руководством задачи; работать в коллективе; перенимать опыт и внимательно относиться к мнению коллег; взаимодействовать с соответствующими специалистами других органов и организаций;

- работать на персональном компьютере и с периферийными устройствами, с системами хранения информации, стандартными офисными приложениями, программным обеспечением, информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных на уровне уверенного пользователя;

- быть исполнительным и дисциплинированным.

Навыки: грамотной устной и письменной речи.

3) для должности **главный специалист отдела муниципальных закупок и материально-техни-**

ческого обеспечения управления экономического анализа:

Образование: профессиональное (желательно высшее).

Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: требования к стажу не предъявляются.

Знания: государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ государства и права, в том числе: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов о местном самоуправлении, о муниципальной службе, о противодействии коррупции, законодательства, регламентирующего деятельность в сфере социальной поддержки населения, опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными гражданами; законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, ГК РФ, ГПК РФ, АПК РФ, иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации по направлению деятельности департамента; Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава города Ярославля и иных нормативных правовых актов органов городского самоуправления; служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; делопроизводства и документооборота; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; правил делового этикета; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Умения:

- практически применять профессиональные знания в сфере, соответствующей направлению деятельности подразделения, в том числе:

- осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд;
- осуществлять формирование начальной (максимальной) цены закупки, формирование описания объекта закупки;
- осуществлять подготовку технических заданий и спецификаций на приобретение товарно-материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг;
- осуществлять мониторинг цен на приобретение товарно-материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг;
- участвовать в составлении проекта сметы расходов, предусматривающей финансирование материально-технического обеспечения;
- осуществлять подготовку закупочной документации;
- разрабатывать план-график и осуществлять его публичное размещение;
- размещать извещения с использованием электронного магазина в случае заключения контракта с единственным поставщиком;

- использовать нормативные правовые акты для подготовки служебных документов, деловых писем, проектов нормативных правовых актов; осуществлять подготовку служебных документов; деловых писем; анализировать статистические и отчетные данные;

- систематически повышать профессиональные знания и быть способным применять их в практической деятельности;

- планировать выполнение и своевременно выполнять поставленные руководством задачи; работать в коллективе; перенимать опыт и внимательно относиться к мнению коллег; взаимодействовать с соответствующими специалистами других органов и организаций;

- работать на персональном компьютере и с периферийными устройствами, с системами хранения информации, стандартными офисными приложениями, программным обеспечением, информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных на уровне уверенного пользователя;

- быть исполнительным и дисциплинированным.

Навыки: грамотной устной и письменной речи.

Условия проведения конкурса:

Конкурс предусматривает проверку уровня владения базовыми и профессиональными компетенциями, необходимыми для прохождения муниципальной службы и исполнения должностных обязанностей и включает 2 процедуры:

1. Тестирование на определение:

- уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком);
- уровня знаний делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями Регламента мэрии и правилами делопроизводства (подготовка служебных писем и документов);
- умения работать на персональном компьютере и с периферийными устройствами, с системами хранения информации, стандартными офисными приложениями, программным обеспечением, информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных на уровне уверенного пользователя;
- уровня знаний основ управления (менеджмента) (**только для ведущей группы должностей**).

2. Собеседование (включает проверку знаний основ государства и права: Конституции Российской Федерации, законодательства о местном самоуправлении, муниципальной службе и противодействии коррупции; законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц; профильного законодательства, необходимого для исполнения должностных обязанностей (гражданского, процессуального, отраслевого)).

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- личное заявление, содержащее согласие на обработку персональных данных (заполняется при представлении документов);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (и его копию);
- документы об образовании, с вкладышами и их копии;
- копии трудовой книжки, заверенную по месту работы (при наличии стажа муниципальной службы, стажа работы по специальности, направлению подготовки).

Гражданин вправе представить документы (их заверенные копии) о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёного звания, учёной степени, другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку.

Внимание! В целях соблюдения мер по обеспечению санитарно-эпидемиологической благополучия населения прием документов и участие в конкурсных процедурах граждан проводятся с использованием средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы).

Прием документов осуществляется до 26.03.2021 (включительно) в рабочие дни с 10-00 до 12-30 и с 13-30 до 16-00 по адресу: ул. Нахимсона, д. 15, каб.25.

Ориентировочные дата, время и место проведения конкурсных процедур:

- тестирование **30.03.2021 в 13.30**, в МАУ «ИРСИ», по адресу: г. Ярославль, ул. Максимова, д. 8;
- профессиональное собеседование **01.04.2021 в 15.00** в департаменте по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля, по адресу: г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15, каб. 28.

Решение о дате, месте и времени проведения конкурсных процедур может быть изменено в зависимости от числа претендентов, допущенных для участия в конкурсе.

Более подробную информацию о конкурсе можно получить в отделе правовой и кадровой работы управления правового и административного обеспечения департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля (г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15, каб.25, тел. (4852) 40-46-04, (4852) 30-51-88.