

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

**По продаже права на заключение договора аренды по земельным участкам:**

- Объявленный на основании постановления мэрии города Ярославля от 11.03.2021 № 199 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ярославская область, городской округ город Ярославль, город Ярославль, улица Михайловская земельный участок 12», в соответствии с пунктом 14 статьи 39.12 ЗК РФ аукцион признан несостоявшимся;

- Объявленный на основании постановления мэрии города Ярославля от от 31.08.2021 № 828 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ярославская область, городской округ город Ярославль, город Ярославль, улица Колышкина, земельный участок 9в, в соответствии с пунктом 14 статьи 39.12 ЗК РФ аукцион признан несостоявшимся;

- Объявленный на основании постановления мэрии города Ярославля от 05.11.2020 № 1087 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ярославская область, городской округ город Ярославль, город Ярославль, улица Совхозная, земельный участок 11», в соответствии с пунктом 14 статьи 39.12

ЗК РФ аукцион признан несостоявшимся и в соответствии с пунктом 6 статьи 39.6 ЗК РФ договор аренды будет заключен с единственным, подавшим заявку, участником – **ООО «Спорт «С-Покер»;**

- Объявленный на основании постановления мэрии города Ярославля от 20.08.2020 № 760 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ярославская область, городской округ город Ярославль, город Ярославль, Промышленное шоссе, земельный участок 28а», в соответствии с пунктом 14 статьи 39.12 ЗК РФ аукцион признан несостоявшимся;

- Объявленный на основании постановления мэрии города Ярославля от 28.05.2021 № 483 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ярославская область, городской округ город Ярославль, город Ярославль, улица Урочская, земельный участок 6д», в соответствии с пунктом 14 статьи 39.12 ЗК РФ аукцион признан несостоявшимся;

- Объявленный на основании постановления мэрии города Ярославля от 16.07.2021 № 655 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ярославская область, городской округ город Ярославль, город Ярославль, улица Громова земельный участок 29б», 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:**

- начальник отдела
- главный специалист

**Квалификационные требования:**

1) для должности **начальника отдела муниципальных закупок и материально-технического обеспечения** (ведущая группа должностей):

**Образование:** высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное 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, регламентирующего деятельность в сфере социальной поддержки населения, 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 отдела муниципальных закупок и материально-технического обеспечения** (старшая группа должностей):

**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, 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 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:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд;</li> <li>• осуществлять формирование начальной (максимальной) цены закупки, формирование описания объекта закупки;</li> <li>• осуществлять подготовку технических заданий и спецификаций на приобретение товарно-материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг;</li> <li>• осуществлять мониторинг цен на приобретение товарно-материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг;</li> <li>• участвовать в составлении проекта сметы расходов, предусматривающей финансирование материально-технического обеспечения;</li> </ul>	или	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнять обязанности по установке, настройке, оптимизации и сопровождению программного обеспечения (в том числе операционных систем семейства WINDOWS, пакета Microsoft Office, прочих клиентских приложений) на компьютерах;</li> <li>• владеть основами программирования, работать с прикладным программным обеспечением, в т.ч. различными графическими редакторами, мультимедиа и т.п.;</li> <li>• осуществлять администрирование локальной сети;</li> <li>• осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд;</li> </ul>
--	-----	--

- 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;
- 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;

- 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;

**а также**

- 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;
- 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, а также владения профессиональными компетенциями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей).

Ознакомиться с примерными тестами можно на сайте МАУ «ИРСИ» (<https://indsi.ru/тестирование-и-оценка-базовых-компет/>), вкладка «Направления» в разделе «Конкурсы на муниципальную службу»; материалы для самоподготовки размещены во вкладке с идентичным наименованием в том же разделе.

Результаты тестирования в МАУ «ИРСИ» (независимой оценки профессиональных (базовых) компетенций участника конкурса квалификационным требованиям к знаниям и умениям, предъявляемым для замещения всех должностей муниципальной службы (за исключением основ государства и права) действительны в течение трех лет со дня его проведения.

Участник конкурса вправе использовать результаты независимой оценки МАУ «ИРСИ» в конкурсах на должности муниципальной службы идентичной группы должностей либо нижестоящие должности, организуемых мэрией города Ярославля, структурными подразделениями мэрии города Ярославля, обладающими правами юридического лица, или пройти оценку повторно в ходе соответствующей процедуры.

Результаты тестирования выдаются участнику конкурса при его обращении в МАУ «ИРСИ» не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала конкурсных процедур и предоставляются участником в конкурсную комиссию до окончания срока приема документов.

**Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:**

- личное заявление, содержащее согласие на обработку персональных данных (заполняется при представлении документов);
  - 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;
  - сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и/или копию трудовой книжки (при наличии трудового стажа).
- Гражданин вправе представить документы (их заверенные копии) о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёного звания, учёной степени, другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку.

**Прием документов** осуществляется до 14.04.2023 (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 18.04.2023 в 13.00 в МАУ «ИРСИ», по адресу: г. Ярославль, ул. Максимова, д. 8;
- профессиональное собеседование 20.04.2023 в 15.00 в департаменте по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля, по адресу: г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15, каб. 30.

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 секторе кадровой и организационной 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).