**РОССТАТ**

**Территориальный орган Федеральной службы
государственной статистики по Пермскому краю**

**11.11.2021**

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о проведении конкурса на включение в кадровый резерв
Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю**

В соответствии с приказом от 11 ноября 2021 № 45 Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пермскому краю (далее – Пермьстат) информирует о проведении **конкурсов на включение в кадровый резерв Пермьстата** (далее – Конкурс) **по категориям и группам должностей:**

1. **Отдел имущественного комплекса**

 Старшая группа должностей, категория «обеспечивающие специалисты»

**Место проведения конкурсов: г. Пермь, ул. Революции, 66**

**Методы конкурсных процедур: тестирование и собеседование**

**Прием документов для участия в Конкурсах будет проводиться в период с 11 ноября 2021 г. по 1 декабря 2021 г.**

Предполагаемые даты проведения Конкурсов:

тестирование 20-22 декабря 2021 г.; собеседование 27 декабря 2021 г.

Документы можно подать:

1. В электронном виде на официальном портале [gossluzhba.gov.ru](https://gossluzhba.gov.ru/) (необходима регистрация).

2. Направить заказным письмом с комплектом документов по адресу:
ул. Революции, д. 66, г. Пермь, 614900 (учитывая время на пересылку).

  3.  Предоставить лично с понедельника по четверг с 8.30. до 16.30.,

 в пятницу с 8.30 до 15.30 (перерыв с 12.00 до 12.48)

 по адресу: Пермский край, г. Пермь, ул. Революции, д. 66;

Контактное лицо: Ужегова Людмила Викторовна, тел.: +7(342) 236-09-64, доб. 2-57#. **Необходимо с вахты позвонить и сообщить о приходе, специалист выйдет за документами в холл здания.**

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.

Информирование претендентов об отказе в допуске к участию
в Конкурсе с объяснением причин отказа в письменной форме осуществляется председателем комиссии (заместителем председателя комиссии). В случае если гражданин представил документы для участия в Конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в Конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

Документы, представленные для участия в Конкурсе, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса.

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.

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

|  |
| --- |
| Право на участие в Конкурсах имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы. |
| В соответствии с п. 11 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2004 г.№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданин не может быть принят на гражданскую службу в случае признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту). |

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

Для участия в Конкурсе гражданин (федеральный государственный гражданский служащий) представляет документы в соответствии с перечнем, прилагаемым к объявлению **(приложение № 1).**

К претендентам, принимающим участие в Конкурсе в Пермьстате, предъявляются требования, указанные в приложениях к объявлению
**(приложение № 2).**

**На втором этапе** Конкурса при оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения заявленной должности гражданской службы, должностных обязанностей по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Оценка профессиональных качеств кандидатов также будет осуществляться методом тестирования, индивидуального собеседования и на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности.

|  |
| --- |
| **В целях мотивации к самоподготовке** и повышению профессионального уровня претендента можно пройти предварительный квалификационный тест, **вне рамок Конкурса** для самостоятельной оценки своего профессионального уровня. Вопросы размещены на сайте Пермьстата в разделе Государственная служба\Квалификационные требования. |

## С подробной информацией о Конкурсе в Пермьстате можно ознакомиться на официальном сайте Пермьстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://permstat.gks.ru/>) в разделе О Пермьстате\Государственная служба\Конкурсы, а также на сервисе Федерального портала управленческих кадров http://gossluzhba.gov.ru информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Приложение № 1**
к объявлению о приеме документов

для участия в конкурсе на включение
в кадровый резерв Пермьстата

от 11.11.2021

Для участия в Конкурсе **гражданин Российской Федерации** представляет следующие документы:

1. личное заявление (бланк);
2. заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией *(размером 3 x 4, без уголка);*
3. копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

|  |
| --- |
| - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), **заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы),** или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; |
| - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, **заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)**; |

д). **оригинал** заключения медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению от нарколога и психиатра *(учетная форма № 001- ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009
№ 984н; заключение по форме № 001-ГС/у, полученное в коммерческой организации, с обязательным приложением лицензии, заверенной в установленном порядке,  подтверждается медицинскими заключениями из психоневрологического и наркологического диспансеров по форме № 001-ГС/у по месту жительства);*

1. справка-объективка (заполняется в печатном виде);
2. иные документы, предусмотренные Федеральным законом
«О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации:

|  |
| --- |
| - копию документа воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (соответствующий оригинал документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);- согласие на обработку персональных данных в Пермьстате;- согласие на передачу персональных данных третьим лицам. |

**Гражданский служащий Пермьстата**, **изъявивший желание участвовать в Конкурсе**, подает:

а) личное заявление на имя руководителя Пермьстата (бланк для госслужащего);

б) справку-объективку;

в) согласие на передачу персональных данных третьим лицам.

**Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы
в ином государственном органе или территориальном органе Росстата**, изъявивший желание участвовать в Конкурсе в Пермьстате

|  |
| --- |
| а) заявление на имя руководителя Пермьстата (бланк для госслужащего иного ФОИВ);б) заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность федеральной гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией *(размером 3 x 4, без уголка)*; |
| в) справку-объективку; г) согласие на обработку персональных данных в Федеральной службе государственной статистики; |
| д) согласие на передачу персональных данных третьим лицам. |

|  |
| --- |
| Вышеперечисленные документы **в течение 21 календарного дня** со дня размещения объявления об их приеме представляются претендентом лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации». |
| Достоверность сведений, представленных гражданином в федеральный государственный орган подлежит проверке. |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение № 2**
к объявлению о приеме документов

для участия в конкурсе на включение
в кадровый резерв Пермьстата

от 11.11.2021

**Квалификационные требования**

**старшая группа должностей, категория «обеспечивающие специалисты»**

 (старший специалист 1 разряда, старший специалист 3 разряда)

Отдел имущественного комплекса

**Базовые квалификационные требования:**

1. не ниже среднего профессионального образования
2. требований к стажу не установлено
3. обладать следующими базовыми знаниями и умениями:
4. Конституции Российской Федерации;
5. Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
6. Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
7. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
8. знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

Общие умения:

* умение мыслить системно (стратегически);
* умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
* коммуникативные умения;
* умение управлять изменениями.

**Профессионально-функциональные квалификационные требования**

**1. Образование не ниже среднего профессионального** по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем», «Менеджмент», «Прикладная информатика», «Прикладная математика и информатика», «Прикладная математика», «Социология», «Финансы и кредит», «Экономика» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

**2. Обладать следующими профессиональными знаниями** в сфере законодательства Российской Федерации

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Раздел 2, Глава 13, статья 13.19; Глава 19, статья 19.7; Глава 28);
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
3. Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
6. постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г.
№ 670 «О порядке предоставления органами местного самоуправления органам государственной власти статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования»;
7. постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г.
№ 79 «О порядке проведения выборочных статистических наблюдений за деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательств»;
8. постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г.
№ 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;
9. постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г.
№ 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»;
10. постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г.
№ 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;
11. распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г.
№ 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;
12. Административный регламент исполнения Федеральной службой государственной статистики государственной функции «Предоставление официальной статистической информации Президенту Российской Федерации, Федеральному Собранию Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, иным федеральным органам государственной власти, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, судам, органам прокуратуры, Банку России, государственным внебюджетным фондам, профсоюзным объединениям и объединениям работодателей, а также международным организациям» (утвержден приказом Росстата от 18 марта 2008 г. № 61, зарегистрирован Минюстом России 22 апреля 2008 г. № 11576);
13. Административный регламент предоставления Федеральной службой государственной статистики государственной услуги по предоставлению гражданам и организациям официальной статистической информации (утвержден приказом Росстата от 29 декабря 2012 г. № 668, зарегистрирован Минюстом России 2 апреля 2013 г. № 27965).

**3. Иные профессиональные знания** должны включать:

1. понятие – источники статистической информации, виды источников статистической информации;
2. основные методологические документы по статистике, в том числе международные;
3. виды статистических наблюдений, виды и способы обследований организаций и населения, основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;
4. порядок формирования статистической информации;
5. основы общей теории статистики, математической статистики;
6. понятия – выборка, объем выборки, виды выборок и порядок их формирования;
7. основные принципы официального статистического учета;
8. методология обработки статистической информации, основные подходы к формированию входной информации и выходных массивов статистических данных, основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;
9. методы осуществления статистических расчетов;
10. понятие – классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;
11. статистические пакеты прикладных программ;
12. обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;
13. методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками; основные методы анализа статистических данных и источников информации;
14. понятие – Статический регистр хозяйствующих субъектов, формирование совокупностей единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;
15. правила получения доступа к различным источникам статистической информации;
16. основы государственного управления;
17. организация труда и делопроизводства;
18. правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям, в том числе, посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения;
19. применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
20. общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
21. порядок работы со служебной и секретной информацией;
22. правила охраны труда и противопожарной безопасности;
23. служебный распорядок Росстата.

**4. Обладать следующими профессиональными умениями:**

1. применение статистических пакетов прикладных программ;
2. осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующей аналитической работы с полученными данными;
3. работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственной информационно-статистической системой (ЕМИСС);
4. работа с различными источниками статистической информации;
5. построение динамических рядов статистических показателей;
6. расчет сводных показателей для единиц статистического наблюдения, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;
7. формирование совокупности единиц статистического наблюдения на основании данных Статистического регистра хозяйствующих субъектов;
8. формирование упорядоченных выходных массивов статистической информации, содержащих группировку единиц статистического наблюдения и групповые показатели, и использование их при подготовке информационно-статистических материалов;
9. подготовка сведений для осуществления взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;
10. планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений;
11. своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

**5. Обладать следующими функциональными знаниями:**

1. понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
2. понятие – форма федерального статистического наблюдения;
3. понятие – экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;
4. порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических наблюдений;
5. порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных.
6. методы обеспечения сохранности статистической информации.

**6. Обладать следующими функциональными умениями:**

1. пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
2. работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работа в операционной системе, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами;
3. работа с базами данных;
4. обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных;
5. умение контролировать качество и согласованность полученных результатов.
6. сбор, обработка, хранение, распространение, предоставление официальной статистической информации;
7. обучение работников, привлекаемых к проведению обследований;
8. участие в обработке материалов переписи;
9. умение систематизировать международный и национальный опыт проведения обследований и формирования официальной статистической информации.

**Квалификационные требования компьютерной грамотности,**

**необходимых для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими**

**1. Знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:**

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

**2. Знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:**

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

**3. Знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:**

перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

**4. Знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:**

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

**5. Основные знания и умения по применению персонального компьютера:**

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

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