

## ИНФОРМАЦИЯ

о наличии или об отсутствии свободных рабочих мест и вакантных должностей по состоянию на 19 марта 2021 года

### 1. Сведения о работодателе

Наименование работодателя – Администрация СП Нижнекачмашевский сельсовет МР Калтасинский район РБ

ОГРН - 1020201010565

ИНН - 0227000799

Место нахождения работодателя (в том числе филиала, представительства и иного обособленного подразделения):

Юридический адрес: 452876, РБ, Калтасинский район, д. Нижний Качмаш, ул. Школьная, д. 1А

Фактический адрес: 452876, РБ, Калтасинский район, д. Нижний Качмаш, ул. Школьная, д. 1А

Телефон, факс : 8 (34779) 2-72-82, 2-72-42 -факс

Адрес электронной почты – [nkachmash@mail.ru](mailto:nkachmash@mail.ru)

Организационно-правовая форма работодателя – орган местного самоуправления

Вид экономической деятельности (основной по ОКВЭД) – 75.11.32

Среднесписочная численность работников за отчетный месяц - 4

Количество работающих инвалидов на конец отчетного месяца - 0

Контактное лицо представителя работодателя:

Должность – глава сельского поселения Нижнекачмашевский сельсовет

Ф.И.О. – Ижбулатов Игорь Ираевич

телефон: 8 (34779) 2-72-82

2. Сведения о наличии или об отсутствии свободных рабочих мест и вакантных должностей (нужное отметить)

- ЕСТЬ свободные рабочие места  
и вакантные должности

- НЕТ свободных рабочих мест  
и вакантных должностей

3. Сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях

№ п/п	Реквизиты карточки рабочего места (должности)	Наименование рабочего места (должности) 1
1	Адрес вакантного места	452876, РБ, Калтасинский район, д. Нижний Качмаш, ул. Школьная, д. 1А
2	Необходимое количество работников	1
3	Специализация	управляющий делами
4	Должностные обязанности	Управляющий делами должен выполнять следующие обязанности: - организует работу администрации и Совета, оформив соответствующие документы; - своевременно предоставляет отчеты в разные инстанции; - организует работу общественных формирований и комиссий. - организует осуществление контроля за исполнением муниципальных правовых актов; - работает с программами ПХК, MS Word, Excel и т.д. - выполняет иные обязанности, связанные с организацией и обеспечением деятельности Совета, постоянных и иных комиссий Совета, депутатов Совета.
5	Характер работы	постоянно
6	Режим работы	работа в одну смену с 9.00-17.15 ч, сб, вс – выходные
7	Система оплаты труда	повременная простая
8	Форма оплаты труда	безналичный расчет
9	Заработная плата	14980 руб.
10	Вид рабочего места	
11	Условия труда	
12	Социальные льготы	социальный пакет
13	Предоставление жилой площади	нет
14	Дополнительные условия работы и компенсации	нет
15	Примечание	-
16	Образование	СПО
17	Квалификация	- профессиональные знания, необходимые для исполнения
18	Специальность	-
19	Стаж (опыт) работы	-
20	Разряд, классность, категория	-
21	Профессиональные навыки и качества	ответственность, знание ПК (уверенный пользователь)
22	Дополнительные требования к соискателю	-
23	Примечание	-

Глава сельского поселения  
19 марта 2021 г.

М.П.

  
(подпись)

И.И. Ижбулатов