ОБЪЯВЛЕНИЕ

Финансовое управление администрации муниципального района Красноярский Самарской области объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей

муниципальной службы:

Должности

муниципальной службы категории "руководители" главной группы должностей в финансовом управлении администрации муниципального района Красноярский Самарской области

Начальник контрольно-ревизионного отдела

начальник бюджетного отдела

начальник отдела по казначейскому исполнению местного бюджета

начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер

начальник отдела доходов и налоговой политики

Должности

муниципальной службы категории "специалисты" ведущей группы должностей в финансовом управлении администрации муниципального района Красноярский Самарской области

Главный специалист

главный специалист контрольно-ревизионного отдела

главный специалист бюджетного отдела – 2 единицы

главный специалист отдела по казначейскому исполнению местного бюджета – 2 единицы

главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности – 2 единицы

Должности

муниципальной службы категории "специалисты" старшей группы должностей в финансовом управлении администрации муниципального района Красноярский Самарской области

Ведущий специалист

ведущий специалист контрольно-ревизионного отдела

ведущий специалист бюджетного отдела

ведущий специалист отдела по казначейскому исполнению местного бюджета

ведущий специалист отдела доходов и налоговой политики

Право участвовать в конкурсе на включение в резерв кадров имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к замещению должности муниципальной службы.

Квалификационные требования для замещения главных должностей муниципальной службы категории «руководители»

Уровень профессионального образования: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Квалификационное требование для замещения категории "руководители" главной группы должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года.

Для замещения должности начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера необходимым условием является наличие высшего образования по специальности «Экономика», «Бухгалтерский учет».

Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности: наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома: наличие не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности.

Требования к профессиональным знаниям:

муниципальный служащий, гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

3) действующее законодательство о местном самоуправлении, в том числе Федеральный закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) действующее антикоррупционное законодательство, в том числе Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

5) действующее законодательство о работе с обращениями граждан, в том числе Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) действующее законодательство о муниципальной службе, в том числе Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Закон Самарской области от 30.12.2005 № 254-ГД «О Реестре должностей муниципальной службы в Самарской области»;

7) Устав муниципального района Красноярский Самарской области;

8) нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;

9) порядок работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну;

10) правила охраны труда и противопожарной безопасности.

Требования к навыкам:

муниципальный служащий, гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, должен иметь навыки:

1) руководящей работы;

2) разработки нормативных правовых актов;

3) в области документооборота и делопроизводства;

4) контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

5) работы во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями;

6) планирования работы и организации служебного времени;

7) подбора и расстановки кадров, постановки задач перед подчиненными;

8) составления бюджетной отчетности;

9) составления проекта бюджета и его исполнения в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации;

10) предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

11) подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

12) ведения деловых переговоров, публичного выступления;

13) подготовки и редактирования документации, пользования оргтехникой и владения необходимыми программными продуктами;

14) подготовки проектов заключений и ответов на запросы, обращения.

Квалификационные требования для замещения ведущих должностей муниципальной службы категории «специалисты»

Уровень профессионального образования: высшее образование.

Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности: без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

Требования к профессиональным знаниям:

муниципальный служащий, гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

3) действующее законодательство о местном самоуправлении, в том числе Федеральный закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) действующее антикоррупционное законодательство, в том числе Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

5) действующее законодательство о работе с обращениями граждан, в том числе Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) действующее законодательство о муниципальной службе, в том числе Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области»;

7) Устав муниципального района Красноярский Самарской области;

8) нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;

9) порядок работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну;

10) правила охраны труда и противопожарной безопасности.

3.4. Требования к навыкам:

муниципальный служащий, гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, должен иметь навыки:

1) в области документооборота и делопроизводства;

2) разработки нормативных правовых актов;

3) контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

4) работы во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями;

5) планирования работы и организации служебного времени;

6) составления бюджетной отчетности;

7) составления проекта бюджета и его исполнения в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации;

8) предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

9) подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

10) ведения деловых переговоров, публичного выступления;

11) подготовки и редактирования документации, пользования оргтехникой и владения необходимыми программными продуктами;

12) подготовки проектов заключений и ответов на запросы, обращения.

Квалификационные требования для замещения старших должностей муниципальной службы категории «специалисты»

Уровень профессионального образования: высшее образование.

Для замещения должности ведущего специалиста необходимым условием является наличие высшего образованияпо специальности «Юриспруденция».

Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности: без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

Требования к профессиональным знаниям:

муниципальный служащий, гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

3) действующее законодательство о местном самоуправлении, в том числе Федеральный закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) действующее антикоррупционное законодательство, в том числе Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

5) действующее законодательство о работе с обращениями граждан, в том числе Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) действующее законодательство о муниципальной службе, в том числе Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области»;

7) Устав муниципального района Красноярский Самарской области;

8) нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей;

9) порядок работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну;

10) правила охраны труда и противопожарной безопасности.

Требования к навыкам:

муниципальный служащий, гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, должен иметь навыки:

1) работы с правовыми актами;

2) выполнения поставленных руководством задач;

3) взаимодействия с соответствующими специалистами других органов и организаций;

4) организации и планирования выполнения порученных заданий;

5) составления бюджетной отчетности;

6) составления проекта бюджета и его исполнения в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации;

7) подготовки служебных документов;

8) подготовки и систематизации информационных материалов;

9) работы с документами, текстами, информацией;

10) анализа статистических и отчетных данных;

11) подготовки и редактирования документации, пользования;

12) подготовки проектов заключений и ответов на запросы, обращения.

Прием документов осуществляется по 2 декабря 2019 года ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 16.00 по адресу: ул.Комсомольская, д.92А, каб.306, с.Красный Яр Красноярского района Самарской области.

Для участия в конкурсе в финансовое управление администрации муниципального района Красноярский Самарской области гражданами представляются следующие документы:

а) личное заявление на имя представителя нанимателя, включающее согласие на обработку персональных данных и содержащее контактную информацию (почтовый адрес, а также адрес электронной почты и контактный телефон);

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) 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 службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

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, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, или ее прохождению.

ИНФОРМАЦИЯ О НАПРАВЛЕНИЯХ И ВИДЕ

СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Контрольно-ревизионный отдел

- организация и проведение контрольных мероприятий в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- организация и проведение контрольных мероприятий в рамках осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- контроль за целевым, эффективным и результативным использованием бюджетных средств и имущества бюджетополучателями;

- разработка инструктивных и методических материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Бюджетный отдел

- организация работы при составлении, рассмотрении бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

- проведение анализа исполнения бюджетов муниципальных образований;

- формирование и совершенствование межбюджетных отношений;

- разработка инструктивных и методических материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- проведение сверки данных по поступлению и расходованию бюджетных средств с отраслевыми министерствами и ведомствами;

- составление бюджетной отчетности.

Отдел по казначейскому исполнению местного бюджета

- организация и осуществление в установленном порядке кассового исполнения бюджетов муниципальных образований в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

- осуществление предварительного и текущего контроля за рациональным и целевым расходованием бюджетных средств, за эффективностью использования денежных средств бюджетополучателями;

- разработка инструктивных и методических материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- проведение сверки расходов с органами Федерального казначейства.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности

- формирование полной и достоверной бухгалтерской отчетности по исполнению консолидированного бюджета;

- ведение бюджетного учета кассовых поступлений, кассовых выбытий и источников финансирования дефицита бюджета по счетам бюджетов;

- ведение бюджетного учета по исполнению сметы на содержание учреждения;

- формирование бюджетной отчетности;

- разработка инструктивных и методических материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Отдел доходов и налоговой политики

-организация работы при составлении, рассмотрении и утверждении бюджета в соответствии с бюджетным и налоговым законодательством Российской Федерации;

- проведение анализа исполнения бюджетов муниципальных образований;

- экономически обоснованное планирование налоговых и неналоговых доходов консолидированного бюджета;

- координация работы администраторов доходов бюджета;

- разработка инструктивных и методических материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- составление бюджетной отчетности.

Главный специалист

- информационное взаимодействие с органами Федерального казначейства, Центральным банком Российской Федерации;

- техническое сопровождение программного обеспечения;

- ведение электронного документооборота;

- генерирование ключей ЭЦП;

- отправка бюджетной, бухгалтерской, статистической отчетности;

- формирование отчетности по информационному обеспечению.

Ведущий специалист

- ведение делопроизводства;

- составление плана работы финансового управления администрации района на текущий финансовый год;

- ведение личных дел и трудовых книжек работников;

- информационное взаимодействие с Пенсионным Фондом Российской Федерации;

- формирование отчетности по кадровым вопросам;

- рассылка корреспонденции;

- подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности.