Объявление о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Финансовом управлении администрации муниципального района Красноярский Самарской области

Финансовое управление администрации муниципального района Красноярский Самарской области объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы:

Должность

муниципальной службы категории «специалисты» ведущей группы должностей в Финансовом управлении администрации муниципального района Красноярский Самарской области

Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям к муниципальным служащим.

Квалификационные требования для замещения ведущей должности муниципальной службы категории «специалисты»:

Для замещения должности главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности необходимым условием является наличие высшего экономического образования.

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.

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) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (ред. от 20.11.2019 № 667-р), с приложением фотографии 3х4;

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) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, или ее прохождению (форма №001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 №984н);

е) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случая, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

з) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

и) рекомендательные письма, отзывы с предыдущих мест работ представляются по инициативе гражданина.

При проведении конкурса конкурсная комиссия Финансового управления администрации муниципального района Красноярский Самарской области оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной службы или стажу работы по специальности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессионального уровня кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование во вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы.

Прием документов будет осуществляется по 18 июня 2021 года ежедневно, кроме нерабочих праздничных и выходных дней по адресу: Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Комсомольская, д.92А, каб.306, с 8.00 до 16.00, справки по телефону 8 (84657) 2-14-84. Предполагаемая дата проведения конкурса: 29 июня 2021 года.

Информация о направлениях и виде служебной деятельности

 Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности:

 контроль за ходом исполнения сметы расходов, расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

 формирование регистров бюджетного учета по исполнению бюджета и по исполнению сметы с использованием специализированных программных продуктов;

 аналитический и синтетический учет и контроль по функциональной классификации бюджетов Российской Федерации: хозяйственных операций по бюджетной смете;

 составление налоговой, статистической отчетности, отчетности во внебюджетные фонды Российской Федерации;

 сбор и проверка отчетности от главных распорядителей бюджетных средств, от бюджетных и автономных учреждений, от городских, сельских поселений;

 инвентаризация имущества и финансовых обязательств, расчетов, оформление результатов инвентаризации и отражение их в учете;

 бухгалтерский учет операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, расчетов с поставщиками и заказчиками;

 подготовка проектов нормативных правовых актов.