

Объявление

Администрация Ярославского муниципального района объявляет конкурс на включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы заместитель главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета

Конкурсная информация по должности:

**заместитель главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета
Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области
(ведущая группа должностей)**

Вид конкурса:	конкурс на включение в кадровый резерв по должности муниципальной службы			
Наименование структурного подразделения:	Администрации Ярославского муниципального района Ярославской области			
Наименование органа власти:	Администрация Ярославского муниципального района Ярославской области			
Адрес в интернете:	yamo.adm.yar.ru			
Место расположения:	ул.З. Космодемьянской 10 А, г. Ярославль,150003			
Должность				
Наименование должности:	Заместитель главного бухгалтера			
Группа должности:	ведущая			
Денежное содержание (оплата труда), руб.:	от	34 000	до	38 000
Тип служебного контракта:	бессрочный			
Командировки: (выезды)	нет			
Рабочий день:	5-ти дневная рабочая неделя, с 8.30 до 17.30 (в пятницу до 16-30)			
К претендентам на замещение должности предъявляются следующие квалификационные требования:				
• к уровню профессионального образования	Высшее образование - бакалавра по направлению подготовки "Бухгалтерский учет анализ и аудит", "Экономика", "Финансы и кредит", высшее образование - магистр "Экономика", "Финансы и кредит", "Бухгалтерский учет анализ и аудит" или иные направления подготовки (специальности) для которых Закон Российской Федерации "Об образовании" установлен соответственно данным направлениям подготовки (специальностям).			
• к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки	Без предъявления требований к стажу			
• к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных	1. требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2. требования к правовым знаниям, включая требования к знанию Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе, законодательства о противодействии			

обязанностей:	<p>коррупции;</p> <p>3. требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, стандартных офисных приложений и программного обеспечения;</p> <p>4. требования к знаниям и умениям в области документооборота и делопроизводства;</p> <p>(примечание: содержание требований, указанных в пунктах 1-4, определяется распоряжением Администрации Ярославского муниципального района от 05.09.2016 № 112 «О содержании устанавливаемых должностными инструкциями муниципальных служащих Администрации ЯМР основных квалификационных требований к профессиональным знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей»);</p> <p>5. знание Федерального закона от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,</p> <p>6. Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных».</p> <p>7. знание действующего законодательства о местном самоуправлении, в том числе Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», действующего законодательства о муниципальной службе, в том числе Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области», Закона Ярославской области от 27.06.2007 № 47-з «О реестре должностей муниципальной службы в Ярославской области», действующего антикоррупционного законодательства, в том числе Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», действующего законодательства о бухгалтерском учете, в том числе Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», действующего законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе</p>
---------------	--

	<p>в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», действующего трудового и гражданского законодательства (применительно к исполнению своих должностных обязанностей) (под законодательством в настоящем подпункте должностной инструкции понимаются как законы Российской Федерации, международные договоры Российской Федерации, законы Ярославской области, так и изданные на их основе иные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (должностных лиц) и органов исполнительной власти (должностных лиц) Ярославской области); Устава Ярославского муниципального района, а также действующих муниципальных правовых актов Ярославского муниципального района в перечисленных сферах, обладать умениями по ведению бухгалтерской документации, осуществлению финансовых, расчетных и кредитных операций, составлению налоговой отчетности, работе с программами «1С: Предприятие», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», «СБиС электронная отчетность», программными продуктами НПО «Криста», а также и выполнению других обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.</p>
<p>Должностные обязанности</p>	<p>Заместитель главного бухгалтера исполняет следующие непосредственные обязанности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов органов государственной власти Российской Федерации, Ярославской области, органов местного самоуправления Ярославского муниципального района в своей деятельности и в деятельности подведомственных структурных подразделений, а так же их исполнение. 2. осуществлять ведение синтетического и аналитического учета в соответствии с действующим приказом по ведению бюджетного учета в программе 1С: Предприятие; 3. систематизировать по датам совершения операций, проверенных и принятых к учету первичных документов в журналах операций; 4. вести учет расчетов по заработной плате и иным выплатам работникам Администрации ЯМР ЯО и прочим физическим лицам, в т.ч. по трудовым контрактам, соглашениям, договорам гражданско-правового характера; 5. вести учет расчетов с бюджетом по начислениям на оплату труда. Предоставление отчетов во внебюджетные фонды, отчетов в фонд социального страхования, статистической отчетности, касающейся оплаты труда и численности работников, в управление финансов Администрации ЯМР – отчеты по оплате труда и штатной численности; 6. начислять и выплачивать пенсии по выслуге лет; 7. вести расчеты по безналичным денежным средствам через программный продукт НПО «Криста»; 8. вести операции по санкционированию; 9. Ведение регистров бухгалтерского учета (журналов) по следующим операциям: с безналичными денежными средствами по бюджетной деятельности; расчетов по оплате труда.
<p>Прием документов:</p>	

	<p>Для участия в конкурсе в конкурсную комиссию представляются:- личное заявление; - собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р); - копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично при подаче документов); - документы о профессиональном образовании (оригинал предъявляется лично при подаче документов, вместе со вкладышем в диплом); - копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые; - справку об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению по учетной форме № 001-ГС/у. - резюме.</p>
<p>Дополнительная информация</p>	<p>Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, представление их в неполном объеме или с нарушением правил их оформления является основанием для отказа в их приеме.</p> <p>Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.</p> <p>При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов.</p> <p>Конкурсная комиссия оценивает граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию во втором этапе конкурса (далее - кандидаты), на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении иной трудовой деятельности, а также результатов собеседования и письменного тестирования.</p> <p>Предполагаемая дата подведения итогов первого этапа конкурса 19.11.2021 – проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса.</p> <p>Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 22.11.2021</p> <p>Предполагаемая дата проведения третьего этапа конкурса 24.11.2021</p> <p>Тестирование проводится по единому перечню письменных теоретических вопросов.</p> <p>Тест составляется на базе квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы. Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа на вопросы теста. Оценка теста проводится</p>

	<p>конкурсной комиссией в отсутствие кандидата по количеству правильных ответов. Оценка профессиональных качеств кандидата проводится конкурсной комиссией по 5-ти бальной системе. При проведении оценки кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами.</p> <p>Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Информация об итогах конкурса в 15-дневный срок со дня его завершения будет размещена на официальном сайте Администрации ЯМР.</p> <p>Более подробную информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: https://yamo.adm.yar.ru/about/vacancies/konkurs/active.php.</p>				
Прием документов:	с	28.09.2021	по	17.11.2021	
Место приема документов:	г.Ярославль, ул.З. Космодемьянской 10-а, кабинет № 29.				
Время приема документов:	понедельник-четверг	с	10.00	до	16.00
	пятница	с	10.00	до	15.00
	обед	с	12.00	до	13.00
Контактное лицо:	Полякина Наталия Владимировна				
Телефон:	32-10-95				
Подача документов в электронном виде:	нет				