

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе
на замещение вакантной должности муниципальной службы консультанта
производственно-хозяйственного отдела управления агропромышленного
комплекса и экологии Администрации Ярославского муниципального
района

1. Администрация ЯМР объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы консультанта производственно-хозяйственного отдела управления агропромышленного комплекса и экологии Администрации ЯМР (ведущая группа должностей).

К претендентам на замещение вакантной должности предъявляются следующие квалификационные требования:

к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки:

обязательно наличие высшего образования;

к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки:

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 стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки:

не предъявляются;

к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

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 коррупции;

3. требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий, стандартных офисных приложений и программного обеспечения;

4. требования к знаниям и умениям в области документооборота и делопроизводства;

5. 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».

2. К непосредственным обязанностям консультанта относятся:

1. осуществлять прием и проверку квартальной и годовой бухгалтерской отчетности сельскохозяйственных предприятий и крестьянско-фермерских хозяйств по установленной форме МСХ РФ;

2. составлять сводный бухгалтерский отчет по отрасли сельского хозяйства по району, отчитываться перед департаментом АПК и ПР Ярославской области

3. контролировать правильность и своевременность расчетов, дотаций и компенсаций из федерального, областного, местного бюджетов, составлять сводные реестры и представлять в вышестоящие организации;

4. осуществлять прием и проверку годовых планов производственно-финансовой деятельности сельскохозяйственных предприятий по установленной форме МСХ РФ, составлять сводный план по району и представлять в департамент АПК и ПР Ярославской области;

5. анализировать производственно-финансовую деятельность отрасли АПК в разрезе сельскохозяйственных предприятий и района в целом;

6. разрабатывать мероприятия и плановые показатели развития отрасли АПК района, контролировать их выполнение и представлять отчетность в структурные подразделения Администрации и департамента АПК и ПР ЯО;

7. готовить справки и доклады о производственно-финансовой деятельности сельскохозяйственных предприятий и района в целом;

8. оказывать практическую помощь сельхозпредприятиям по экономическим вопросам путем проведения консультаций, организации семинаров и конференций;

9. участвовать в разработке муниципальных целевых и муниципальных программ, готовить проекты постановлений на их утверждение и внесение изменений, контролировать ход выполнения и финансирования мероприятий программ, представлять отчетность в структурные подразделения Администрации района;

10. участвовать в разработке Административного регламента по оказанию муниципальных услуг управлением, готовить проекты постановлений на их утверждение и внесение изменений. Вести работу по оказанию муниципальных услуг в рамках своей компетенции, представлять отчетность по муниципальным услугам в структурные подразделения Администрации района;

11. оказывать консультационную и практическую помощь сельхозпредприятиям по вопросам учета, отчетности путем проведения семинаров, экономической учебы, консультаций на месте;

12. готовить необходимые материалы по вопросам учета и отчетности для рассмотрения на совещаниях;

13. обеспечивать сельхозпредприятия инструктивными материалами и бланками по бухгалтерскому учету и отчетности;

14. оказывать помощь по внедрению передовых форм и методов учета и контроля затрат, применения вычислительной техники;

15. осуществлять контроль за бюджетным финансированием сельхозпредприятий;

16. анализировать и контролировать своевременность поступления платежей в бюджеты всех уровней от сельхозпредприятий;

17. выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, которая используется при обработке данных;

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда) от 36 000 руб. до 44 000 руб.

3. Начало приема документов для участия в конкурсе 09.03.2023, окончание приема документов 29.03.2023.

Часы приема с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Документы принимаются в рабочие дни с понедельника по пятницу.

Предполагаемая дата подведения итогов первого этапа конкурса 03.04.2023 – проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 07.04.2023.

Конкурс будет проходить в форме собеседования и письменного тестирования.

4. Прием документов осуществляется по адресу: 150003, г. Ярославль, ул.3.Космодемьянской, д.10А, кабинет № 29 - Администрация Ярославского муниципального района (Администрация ЯМР).

Контактное лицо:

Полякина Наталия Владимировна, 32-10-95;

Веретенникова Светлана Юрьевна (начальник управления делами Администрации ЯМР), телефон 30-74-85.

5. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию ЯМР следующие документы:

- личное заявление;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету;

- фотографию 3x4;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- копии документов о профессиональном образовании, а также о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- справка об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению по учетной форме № 001-ГС/у;
- резюме.

Гражданин вправе представить документы (их заверенные копии) о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, а также иные документы, характеризующие его профессиональную подготовку.

6. Не допускаются к участию в конкурсе кандидаты в связи с их несоответствием требованиям, указанным в объявлении о конкурсе.

Несвоевременное представление документов, представление документов не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в приеме документов.

7. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

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.

Тестирование проводится по единому перечню письменных теоретических вопросов.

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 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.

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация об итогах конкурса в 15-дневный срок со дня его завершения будет размещена на официальном сайте Администрации ЯМР.

Более подробную информацию о конкурсе можно получить на официальном сайте Администрации Ярославского муниципального района: <http://yamo.adm.yar.ru>, раздел «Администрация», подраздел «Муниципальная служба».