

Объявление
Администрация Ярославского муниципального района
объявляет конкурс
на вакантную должность муниципальной службы
ведущего специалиста-бухгалтера отдела бухгалтерского учета
Администрации Ярославского муниципального района
(старшая группа должностей)

Конкурсная информация по должности:

Вид конкурса:	конкурс на вакантную должность муниципальной службы		
Наименование структурного подразделения:	Отдел бухгалтерского учета Администрации ЯМР		
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:	Ведущий специалист-бухгалтер		
Группа должности:	старшая		
Денежное содержание (оплата труда), руб.:	от	26 000	до 28 000
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	наличие профессионального образования не ниже уровня среднего профессионального по программам подготовки специалистов среднего звена		
• к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки	не предъявляются		
• к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:	<ol style="list-style-type: none"> 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 бухгалтерском учете, 6. обладать умениями по ведению бухгалтерской документации, осуществлению финансовых, расчетных и кредитных операций, 		

	<p>составлению налоговой отчетности, работе с программами «1С: Предприятие», «СБиС электронная отчетность», программными продуктами НПО «Криста», а также выполнению других обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.</p>
<p>Должностные обязанности</p>	<p>К непосредственным обязанностям ведущего специалиста - бухгалтера относятся отдела бухгалтерского учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ведение синтетического и аналитического учета в соответствии с действующим приказом по ведению бюджетного учета в программе 1С: Предприятие. - Систематизирование по датам совершения операций, проверенных и принятых к учету первичных документов в журналах операций. - Обеспечение сохранности основных средств и материальных запасов. - Ведение учета материальных запасов. - Заключение договоров и муниципальных контрактов по оказанию коммунальных и прочих услуг, а также по обеспечению работников Администрации канцелярскими принадлежностями и оборудованием. - Предоставление счетов-фактур и актов выполненных работ (услуг) в отдел бухгалтерского учета Администрации ЯМР; - Осуществление ведения операций по приему, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; - Получение по оформленным, в соответствии с установленным порядком денежные средства для выплаты служащим заработной платы, оплаты командировочных и других расходов; - Ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги; - Сопровождение сметы расходов по ПБС – МКУ Многофункциональный центр развития» ЯМР; - Ведение регистров бухгалтерского учета (журналы) по следующим операциям: по счету «касса»; по выбытию и перемещению нефинансовых активов; по прочим операциям; по забалансовым счетам; по счетам санкционирования.
<p>Прием документов:</p>	
<p>Для участия в конкурсе в конкурсную комиссию представляются:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 с 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 ее прохождению; - справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

Дополнительная информация	<p>характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы Ярославского муниципального района; - резюме.</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 06.08.2021 – проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса.</p> <p>Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 10.08.2021</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 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: http://yamo.adm.yar.ru, раздел «Администрация», подраздел «Муниципальная служба».</p>				
Прием документов:	с	15.07.2021	по	04.08.2021	
Место приема документов:	г.Ярославль, ул.3. Космодемьянской 10-а, кабинет № 28.				
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:	Опря Елена Константиновна
Телефон:	25-19-05
Подача документов в электронном виде:	нет