**Объявление**

**о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы управления образования Администрации Ярославского муниципального района**

**Управление образования Администрации Ярославского муниципального района объявляет конкурс на** замещение вакантной должности муниципальной службы - главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности

Конкурсная информация по должности:

**главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности образования управления образования Администрации ЯМР**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид конкурса: | **конкурс на** замещение вакантной должности муниципальной службы | | | | | | | | | |
| Наименование структурного подразделения: | управление образования 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: | главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | | | | | | | | | |
| Группа должности: | старшая | | | | | | | | | |
| Денежное содержание  (оплата труда), руб.: | от | 23 310 | | | до | | | 25 480 | | |
| Тип служебного контракта: | бессрочный | | | | | | | | | |
| Командировки:  (выезды) | не предусмотрены | | | | | | | | | |
| Рабочий день: | 5-ти дневная рабочая неделя, с 8.30 до 17.30 (в пятницу до 16-30) | | | | | | | | | |
| Квалификационные требования: | Высшее, или среднее профессиональное | | | | | | | | | |
| к уровню профессионального образования: | наличие профессионального образования не ниже уровня среднего профессионального по программам подготовки специалистов среднего звена | | | | | | | | | |
| к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: | не устанавливается | | | | | | | | | |
| 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) требования к знаниям и умениям в области управления (менеджмента);  Содержание указанных требований 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."  6) Знание нормативных актов о контактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, законодательства о бухгалтерском учете в бюджетных учреждениях (Бюджетный кодекс, Налоговый кодекс, Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказ Министерства финансов РФ от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями Методических указаний по их применению", Приказ Министерства финансов РФ от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", Приказа Минфина РФ 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") с учетом изменений и дополнений, Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" с учетом изменений и дополнений, Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" с учетом изменений и дополнений, другим инструктивным материалом, приказами и распоряжениями начальника управления образования, Председателя комитета по управлению муниципального имущества. | | | | | | | | | |
| Дополнительные требования к кандидатам: | коммуникабельность, стрессоустойчивость, работа в режиме многозадачности | | | | | | | | | |
| Должностные обязанности | Работа с органом, организующим исполнение бюджета и банком по:  -денежной наличности;  -оформлению чековых книжек по лицевым счетам.  Формирование приходных и расходных кассовых ордеров.  Формирование отчетов кассира.  Ведение кассовой книги.  Контроль за соблюдением лимита денежных средств, установленного банком.  Формирование платежных поручений на основании предоставленных документов для оплаты.  Прием и проверка авансовых отчетов, накладных, актов на списание материальных запасов и других документов от материально-ответственных лиц.  Обработка документов по приходу основных средств и материальных запасов.  Участие в списании основных средств  Начисление амортизации на объекты основных средств.  Ведение учета расчетов с подотчетными лицами.  Формирование:  -справочников основных средств, материальных запасов, организаций, центров материальной ответственности.  -журналов операций.  Сверка данных аналитического учета с данными Главной книги по соответствующим счетам.  Осуществление выплаты денежных средств на опекаемых детей и приемным семьям.  Составление ежемесячной заявки на финансирование субвенции по приемным семьям.  Составление ежеквартальных отчеты в Департамент образования Ярославской области:  -о расходах консолидированного бюджета Ярославского муниципального района, связанных с содержание детей в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях, а также с оплатой труда приемных родителей.  -об использовании субвенции, предоставленной Ярославскому муниципальному району на выплату единовременных пособий при всех формах устройства детей в семью.  -об использовании субвенции местным бюджетам на осуществление государственных полномочий в части опеки и попечительства над несовершеннолетними гражданами.  Ежеквартальный прием отчетов приемных семей об использовании средств на содержание ребенка.  Участие в тематических проверках и годовых инвентаризациях.  Составление:  - отчет о движении нефинансовых активов (ф. № 050168);  -сведения о недостачах и хищениях денежных средств и материальных ценностей в бюджетных учреждениях (ф. 0503176);  - отчета о дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169).  Составление ежемесячно и квартально отчеты в статистику: «Сведения об инвестициях в основной капитал» (ф. П-2), «Сведения об инвестициях» (годовая),  «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций» (ф. 11).  Составляет ежеквартально отчеты в КУМИ о наличии и движении основных средств.  Осуществляет сверку взаиморасчетов с поставщиками и подрядчиками и оформляет акты сверок (поквартально).  Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой. | | | | | | | | | |
| Прием документов: | | | | | | | | | | |
| 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);  - 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. | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация | 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.  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.  При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.  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.  Предполагаемая дата подведения итогов первого этапа конкурса 12.08.2020 – проверка полноты и правильности представленных документов и принятие решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса.  Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса 18.08.2020. (тестирование, или собеседование, по решению комиссии).  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 вакантной должности муниципальной службы. Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа на вопросы теста. Оценка профессиональных качеств кандидата проводится конкурсной комиссией по 5-ти бальной системе.  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». | | | | | | | | | |
| Прием документов: | с | 24.07.2020 | | | | по | | | 11.08.2020 | |
| Место приема документов: | г.Ярославль, ул.З. Космодемьянской 10-а, кабинет № 45. | | | | | | | | | |
| 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: | Светлова Виктория Михайловна | | | | | | | | | |
| Телефон: | 32-03-05 | | | | | | | | | |
| Контактное лицо: |  | | | | | | | | | |
| Телефон: |  | | | | | | | | | |
| Электронная почта: | svetlova.obr@mail.ru | | | | | | | | | |
| Подача документов в электронном виде: | нет | | | | | | | | | |