



Местная администрация внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ № 54
(МА ВМО СПб МО № 54)

ОБЪЯВЛЕНИЕ

О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Местной администрации ВМО СПб МО №54

Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ №54 объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы -

ведущий специалист финансово-экономического отдела

В конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой, и соответствующие квалификационным требованиям, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы **ведущего специалиста финансово-экономического отдела** Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ №54.

Квалификационные требования:

Высшее профессиональное образование по специальностям «Экономика и управление», «Государственное и муниципальное управление», или иной специальности, направлению подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанной специальности, направлению подготовки

Стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Для лиц, имеющих дипломы бакалавра, специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

Знание Конституции Российской Федерации, Федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Санкт-Петербурга, муниципальных нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности органов местного самоуправления, нормативно-правовых актов Санкт-Петербурга по вопросам осуществления деятельности, в том числе знание:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в

Российской Федерации»;

Закона Санкт-Петербурга от 02 февраля 2000 года №53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»,

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ» О противодействии коррупции»

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

Знание норм делового общения и русского литературного языка; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства

Наличие иных профессиональных знаний:

- знания бюджетной системы Российской Федерации;
- знания бюджетного регулирования и его основных методов;
- понятия и целей бюджетной политики;
- понятия объектов и субъектов бюджетного учета;
- понятия и видов бюджетной отчетности;
- понятия и состава бюджетной классификации;
- основ кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- понятия бюджетной классификации Российской Федерации и порядка ее применения.

Квалификационные требования к базовым умениям ведущего специалиста включают:

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - коммуникативные умения;
 - анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
 - навыков делового письма, подготовки деловой корреспонденции и служебных документов;
 - правил подготовки и оформления документов;
 - систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;
 - умение адаптироваться к новой ситуации и принятию новых подходов в решении поставленных задач;
 - работа с использованием информационно-коммуникативных технологий
 - навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения финансово-экономического отдела Местной администрации;
 - организации и использования возможностей межведомственного электронного взаимодействия,
 - работы с системами управления государственными информационными ресурсами,
 - работы с компьютерами и периферийными устройствами:
 - работы с информационно-телекоммуникационной сетью Интернет,
 - работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработка, хранение и анализ данных,
 - работы с системами информационной безопасности
- Владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров.

Квалификационные требования к функциональным умениям ведущего специалиста:

- обеспечивать качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на финансово-экономический отдел;
- формирование платежных документов на оплату расходов через казначейскую систему исполнения расходов бюджета округа. Контролировать прохождение платежных документов через автоматизированную систему электронного документооборота. Ежемесячно проводить сверку с отчетными данными отделения Федерального казначейства по Невскому району Санкт-Петербурга;
- контроль полноты комплекта бухгалтерских документов для финансирования расходов;
- учет имущества, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременно отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с их движением;

- ведение расчетов с поставщиками, контрагентами;
- принятие к учету (списание) основных средств, материальных запасов;
- расчеты с подотчетными лицами;
- участие в проведении инвентаризации имущества;
- аналитический учет расчетов с подотчетными лицами, контролировать дебиторскую и кредиторскую задолженность контрагентов, отвечать за правильность оформления авансовых отчетов и отражения на счетах бухгалтерского учета данных операций;
- ведении реестра закупок, осуществленных без заключения государственных или муниципальных контрактов;
- взаимодействия со структурными подразделениями Комитета финансов, - взаимодействие с отделением Федерального казначейства по Невскому району Санкт-Петербурга, структурными подразделениями органов государственной власти, органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, иными организациями.

Для участия в конкурсе, гражданам необходимо представить следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- копию паспорта или заменяющего его документа (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению;
- две цветные фотографии 3x4, выполненные на матовой бумаге, без уголка;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- копию свидетельства о постановке физического лица в налоговый орган по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копию документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей или справку о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых граждане размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 №2867-р;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (в том числе, погашенной и снятой) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

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

Условия:

- Заработная плата от 71 000,00 р. в месяц. (зависит от выслуги лет на государственной и муниципальной службе, наличии классного чина)
- График работы 5/2 с 9.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.30
- Предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск - 30 календарных дней и доп. оплачиваемый отпуск за выслугу лет (при наличии).
- Денежное содержание Муниципального служащего состоит из: должностного оклада; надбавки за классный чин (при его наличии); надбавки за выслугу лет (при ее наличии). По результатам работы возможны премии и материальные поощрения.

Прием документов от претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы производится с **18.11.2024 по 23.12.2024 года с понедельника по четверг с 10.00 до 18.00, в пятницу с 10.00 до 15.00 по адресу: Санкт-Петербург, Дальневосточный пр., д.42, кабинет №1**

Контактное лицо: Леонтьева Анна Николаевна

Дата, время, место проведения конкурса: **24.12.2024 года (начало в 12:00 часов) по адресу: Санкт-Петербург, Дальневосточный пр., д.42**

Конкурс проводится методом индивидуального собеседования.

Телефоны для справок 447-81-09, 447-81-14.

Электронная почта ma@mo54.ru.