

## Информационное письмо

<b>Наименование вакансии:</b>	Главный специалист отдела доходов и технического сопровождения
<b>Подразделение:</b>	МУ «Финансовое управление администрации города Орска»
<b>Требования к кандидату:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– высшее или профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем», «Программирование в компьютерных системах», «Информатика и вычислительная техника», «Информационные системы (по отраслям)», или иное направление подготовки (специальность), для которого <a href="#">законодательством</a> об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащиеся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.</li><li>– знание законодательства применительно к осуществлению соответствующих должностных полномочий (Закон Оренбургской области от 10.10.2007г. №1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», Положение «О бюджетном процессе и бюджетном устройстве в городе Орске», Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», нормативно-правовые акты в области финансовой и бюджетной политики Оренбургской области и города Орска и т.п.);</li><li>– уверенное владение компьютерной и оргтехникой;</li><li>– знание основ программирования (Delphi, PHP, SQL);</li><li>– опыт работы с СУБД Oracle, MSSQL, MySQL;</li><li>– опыт администрирования серверов и рабочих станций, знание операционных систем Microsoft Windows, FreeBSD, сетевых технологий;</li><li>– знание Web-технологий;</li><li>– знание основ информационной безопасности.</li></ul>
<b>Должностные обязанности:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-выполнение работ по настройке и администрированию информационных систем, используемых в Управлении;</li><li>- выполнение работ по сопровождению программного комплекса, обеспечивающего ведение бухгалтерского учета в Управлении;</li><li>- разработка и программирование отчетных таблиц на основе баз данных Управления;</li><li>- обеспечение бесперебойную работу программного обеспечения по электронному документообороту между отделом № 9 УФК по Оренбургской области и Управлением;</li><li>- установление системных программных средств и пакеты прикладных программ в отделы Управления.</li></ul>
<b>Перечень предоставляемых документов:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Личное заявление.</li><li>2. Собственноручно заполненная и подписанная анкета, утвержденной Правительством Российской Федерации формы, с приложением фотографии (размер 3 * 4 см.- 2 шт.).</li><li>3. Копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.</li><li>4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС).</li><li>5. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства (ИНН).</li></ol>

	<p>6. Копия страхового медицинского полиса.</p> <p>7. Копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности (можно получить через госуслуги из ресурсов ПФР или через МФЦ), а также сведения о трудовой деятельности от работодателя по последнему месту работы.</p> <p>8. Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.</p> <p>9. Документы воинского учета.</p> <p>10. Документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинское заключение).</p> <p>11. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.</p> <p>12. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (сведения заполняются с использованием специального программного обеспечения "Справки БК", размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации).</p> <p>13. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (можно получить через госуслуги или через МФЦ).</p> <p>14. Согласие на обработку персональных данных.</p>
<b>Служебное время:</b>	с 08.00 до 17.00, 5-ти дневная рабочая неделя, нормированный рабочий день.
<b>Заработная плата:</b>	28 226 – 38 194 руб.
<b>Адрес приема документов:</b>	г. Орск, пр. Ленина, д. 29, кабинет № 413, финансовое управление администрации города Орска.
<b>Информацию можно получить:</b>	<p>– отдел доходов и технического сопровождения финансового управления администрации города Орска по тел.: (3537) 25-01-95;</p> <p>– старший инспектор по кадрам финансового управления администрации города Орска по тел.: (3537) 25-31-88.</p>