

Информационное письмо

| | |
|---|---|
| Наименование вакансии: | Ведущий специалист отдела кассового исполнения бюджета |
| Подразделение: | МУ «Финансовое управление администрации города Орска» |
| Требования к кандидату: | <ul style="list-style-type: none"> – высшее или профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика», «Мировая экономика», или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащиеся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки. – 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.); – уверенное владение компьютерной и оргтехникой; – знание общих требований к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений; – знание методики и этапов проведения экономического анализа хозяйственной деятельности учреждений; – знание особенностей (основ) исполнения местного бюджета. |
| Должностные обязанности: | <ul style="list-style-type: none"> – ежедневный прием заявок (платежных поручений), а также документов, служащих основанием платежа от клиентов, лицевые счета которым открыты в финансовом управлении администрации города Орска. – осуществление кассового обслуживания лицевых счетов муниципальных учреждений. – осуществление контроля в сфере закупок. – осуществление проверки предъявляемой к исполнению судебной документации, контролирует исполнение судебных актов, подготавливает отчетность об исполнении судебных актов. – ведение переписки с главными распорядителями, муниципальными учреждениями по вопросам, касающимся деятельности отдела. – ведение в установленном порядке делопроизводство и хранение документов в отделе, ведет номенклатуру дел отдела, подготавливает документы и сдает их в архив. |
| Перечень предоставляемых документов: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Личное заявление. 2. Собственноручно заполненная и подписанная анкета, утвержденной Правительством Российской Федерации формы, с приложением фотографии (размер 3 * 4 см.- 2 шт.). 3. Копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния. 4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС). 5. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства (ИНН). 6. Копия страхового медицинского полиса. 7. Копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности (можно получить через госуслуги из |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>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> |
| Службное время: | с 08.00 до 17.00, 5-ти дневная рабочая неделя, нормированный рабочий день. |
| Зарботная плата: | 24 085 - 32 993 руб. |
| Адрес приема документов: | г. Орск, пр. Ленина, д. 29, кабинет № 413, финансовое управление администрации города Орска. |
| Информацию можно получить: | <p>– отдел отраслевого финансирования финансового управления администрации города Орска по тел.: (3537) 25-14-42;</p> <p>– старший инспектор по кадрам финансового управления администрации города Орска по тел.: (3537) 25-31-88.</p> |