**Информационное сообщение**

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в финансовом управлении**

**администрации города Невинномысска**

**Дата проведения конкурса:**

Конкурс проводится в 2 этапа

1 этап (заочный) – прием документов с 22 мая 2023 года по 10 июня 2023 года (включительно),

2 этап (конкурсное испытание) – 21 июня 2023 года.

**Наименование вакантной должности:**

заместитель начальника отдела учета и отчетности.

**Требования, предъявляемые к гражданам, претендующим на замещение вакантной должности:**

Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие необходимым для замещения вакантной должности квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае».

**Квалификационные требования к уровню профессионального образования:** наличие высшего профессионального образования.

**Квалификационные требования к стажу муниципальной службы:** без предъявления требований к стажу муниципальной службы.

**Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам:**

**1) должен знать:**

Конституцию Российской Федерации;

Устав (Основной Закон) Ставропольского края;

основы законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе;

Устав города Невинномысска;

правовые акты, регламентирующие вопросы, соответствующие направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего;

нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

**2) должен иметь профессиональные навыки:**

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

анализа и систематизации информации, документов;

подготовки профессиональных заключений и рекомендаций;

подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

делового и профессионального общения.

**Основными должностными обязанностями заместителя начальника отдела учета и отчетности являются:**

1) ведение учета поступлений межбюджетных трансфертов из краевого и федерального бюджетов;

2) составление и сверка отчетов по расчетам между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации с главными администраторами доходов бюджета города;

3) сверка кассовых расходов с главными распорядителями средств бюджета города, проверка отчетов главных распорядителей бюджетных средств города об исполнении бюджета города;

4) подготовка данных по соответствующему участку для составления консолидированной периодической и годовой отчетности по исполнению бюджета города и бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений;

5) осуществление контроля, учет, подготовка и представление в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города перечней документов по ведению реестра имущества;

6) осуществление внутреннего финансового контроля;

7) формирование в пределах своей компетенции совместно с правовым отделом финансового управления плана закупок, плана-графика закупок в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44 - ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

8) разработка нормативов на обеспечение функций финансового управления и подведомственного ему МКУ Учетный центр и обеспечение исполнения правовых актов о нормировании в сфере закупок;

9) участие в проведении инвентаризации имущества финансового управления.

**Перечень документов для участия в конкурсе:**

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету участника конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы:

- трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовая деятельность отсутствует;

- документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

6) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Гражданин, претендующий на замещение вакантной должности, вправе по своему усмотрению представить дополнительно рекомендации, результаты тестирования, характеристики и другие документы.

**Прием документов осуществляется** в рабочие дни с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) по адресу: Финансовое управление администрации города Невинномысска, 357100, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Гагарина, 59, кабинет № 206 (2 этаж). В выходные и праздничные дни прием документов не осуществляется.

С проектом трудового договора можно ознакомиться на официальном сайте администрации города Невинномысска [www.nevadm.ru](http://nevadm.ru/) в разделе «Объявления».

Заместитель главы администрации города

руководитель финансового управления

администрации города Невинномысска О.В. Колбасова