

Начальник отдела-главный бухгалтер Финансово-экономического отдела Управления социальной защиты населения Северо- Западного административного округа города Москвы

Тип вакансии: Конкурс в кадровый резерв

Функциональные профили: Основной персонал

Отраслевые профили: Социальная защита

Уровень должности: Руководители среднего звена

Предполагаемый уровень месячного дохода (руб): **от 45 000 до 80 000**

Код вакансии: 000005013

Организация: Управление социальной защиты населения Северо-Западного административного округа города Москвы

Адрес: г. Москва, бульвар Яна Райниса, 17

Е-mail: LitvinovaAVI@mos.ru

Телефон: +7 (499) 729-57-34

Даты приема документов: 18-03-2019 - 27-03-2019

Ответственный: Литвинова Анна Владимировна

Требования к кандидатам:

- наличие высшего экономического образования;
- знание, ведение и планирование финансово-экономической деятельности бюджетных учреждений и государственной гражданской службы;
- знание законодательства Российской Федерации и города Москвы в области бюджетного планирования, бухгалтерского учета и отчетности (в том числе Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Закона города Москвы от 10.09.2008 № 39 «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городе Москве»);
- знание и опыт практического применения Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- знание приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";

- знание приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";
- знание приказа Министерства финансов Российской Федерации 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";
- знание приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";
- знание порядка составления сметы, порядка формирования бюджетных обязательств, бюджетной классификации, порядка формирования бюджета на очередной финансовый год и плановый период;
- опыт руководства коллективом от 10 человек, навыки анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, опыт нормотворческой работы;
- свободное владение персональным компьютером, навыки и опыт работы в ИС «1С:Предприятие 8.3» (бухучет в Облаке), ЕАИСТ 2.0, Сводная отчетность СМАРТ; АСУ ГФ, в системе электронного документооборота Правительства Москвы.

Должностные обязанности:

-
- формирование учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности Управления;
 - расчет сметы расходов на основании потребностей и проверка их обоснованности;
 - учет и контроль заключаемых договоров за соответствием требованиям действующего бюджетного законодательства в части правильности оформления, порядка расчетов, тарифов на коммунальные и эксплуатационные услуги, достоверности указанных реквизитов;
 - организация работы по сбору потребностей по Управлению при формировании сметы расходов;
 - организация работы по поддержанию помещений в рабочем состоянии, по подготовке технических заданий и проектов контрактов на эксплуатацию и коммунальные услуги помещений Управления, проверка сметной документации на ремонт помещений Управления;
 - организация работы по проверке отчетных документов, предъявленных к оплате, по государственным контрактам и договорам;
 - формирование плана закупок, плана графика. Контроль закупочной деятельности Управления и консолидация предложений по Управлению для осуществления закупок;
 - контроль законности, своевременности и правильности оформления бухгалтерских документов;
 - контроль соответствия осуществляемых фактов хозяйственной деятельности Управления законодательству Российской Федерации;

- обеспечение формирования и своевременного представления полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Управления, бюджетной, налоговой и статистической отчетности в предусмотренные сроки в установленном порядке, консолидация отчетности подведомственных учреждений;
- разработка проектов правовых актов Управления по финансово-экономическим вопросам (положений, регламентов, приказов);
- контроль сроков исполнения поручений руководства Управления, работа в системе электронного документооборота;
- оказание практической и методической помощи подведомственным учреждениям социального обслуживания и осуществление контроля целевого использования ими денежных средств, правильным и единообразным применением законодательства по вопросам планирования, финансирования и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- контроль консолидации данных, предоставляемых подведомственными учреждениями, для формирования прочих отчетов, направляемых в ДТСЗН города Москвы;
- руководство финансово-экономическим отделом, распределение объема работ между отдельными направлениями деятельности отдела, контроль исполнения работы сотрудниками, организация работы по подготовке и своевременному предоставлению финансовой, бухгалтерской, бюджетной, статистической и ведомственной отчетности.

Настоятельно рекомендуется ознакомиться с Федеральными законами "О противодействии коррупции", "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом города Москвы "О государственной гражданской службе города Москвы"

Дополнительная информация:

Командировки: **Нет**

Рабочее время: **5-ти дневная рабочая неделя с 8 до 17**

Расположение рабочего места: **г. Москва, бульвар Яна Райниса, 17**

Социальный пакет: **Основной отпуск от 30 дней. Компенсация за медицинское обслуживание (ежегодная разовая выплата по месту работы). Дополнительные выплаты к отпуску: материальная помощь, компенсация за неиспользованную санаторно-курортную путевку.**

Тип служебного контракта: **Бессрочный**

Уровень образования: **Высшее**

Требования к стажу работы на госслужбе: **Не предъявляются**

Требования к стажу работы по специальности: **Не предъявляются**

Корпоративные компетенции

Условия конкурса

Образцы документов представлены на Карьерном портале Правительства Москвы в разделе [«Документы»](#).

Условия конкурса

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов для включения в кадровый резерв для замещения должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

Конкурс проводится в два этапа и заключается в оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в кадровый резерв.

На первом этапе Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов, их соответствия квалификационным требованиям к группе должностей, прохождению гражданской или иной государственной службы, осуществлению другой трудовой деятельности и решает вопрос о допуске претендентов к участию во втором этапе конкурса.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к соответствующей группе должностей гражданской службы.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Конкурсной комиссией после обработки сведений, представленных претендентами.

Второй этап конкурса проводится Конкурсной комиссией с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая анализ резюме и биографии, индивидуальное интервью, в том числе видеointerview и телефонное интервью, анкетирование, включая личностные опросники, тестирование, в том числе дистанционное (онлайн), проведение групповых дискуссий, написание эссе, реферата по вопросам, связанным с выполнением служебных обязанностей, решение профессиональных проблемных ситуаций.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к соответствующей должности гражданской службы, положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Условия подачи документов в бумажном виде

Если Вы выбрали вариант подачи документов на конкурс в бумажном виде, Вы можете направить их почтовым отправлением или привезти лично по адресу, указанному в объявлении.

1. Список представляемых документов для граждан РФ:

- 1.1. [личное заявление](#) на имя Беставашвили Ильи Руслановича, начальника Управления социальной защиты населения Северо-Западного административного округа города Москвы;
- 1.2. [анкета](#) с приложением фотографии (размер 3,5 x 4,5).

В случае успешного прохождения первого этапа конкурса Вам потребуется подтвердить копиями соответствующих документов информацию о профессиональном образовании, опыте работы, квалификации.

2. Список документов для гражданских служащих г. Москвы:

- 2.1. [личное заявление](#) на имя Беставашвили Ильи Руслановича, начальника Управления социальной защиты населения Северо-Западного административного округа города Москвы;
- 2.2. [анкета](#) с приложением фотографии (размер 3,5 x 4,5).