

Объявление
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
главного бухгалтера
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Мой семейный центр Троицкого и Новомосковского административных
округов города Москвы»

Наименование учреждения: Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы»

Тип вакансии: Конкурс на замещение вакантной должности

Функциональный профиль: Аппарат управления

Дата начала приема документов: 18.07.2022

Дата окончания приема документов: 08.08.2022

Ответственный: Каменева Оксана Вячеславовна, начальник отдела кадров

Контактный e-mail: KamenevaOV@social.mos.ru

Телефон: 8-495-123-35-40

Категория должности: Руководители

Предполагаемый уровень месячного дохода (руб.): от 109 796,00 рублей

Должностные обязанности:

1. Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

2. Исходя из специфики условий деятельности учреждения, формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности учреждения.

3. Возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, составления и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

4. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

5. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных

и кредитных операций, выполнения работ (услуг), учета бюджетных обязательств финансовых результатов деятельности учреждения.

6. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

7. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов. Организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат, себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности.

8. Обеспечивает:

- своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей;

- контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядок ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации.

9. Принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего контроля; подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат.

10. Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской и кредиторской задолженности и других потерь.

11. Участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

12. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств, планов финансово-хозяйственной деятельности, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

13. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.

14. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности. Руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.

Командировки: нет

Рабочее время: пятидневная 40 часовая рабочая неделя, понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 16.45. Время перерыва для отдыха и питания: с 13.00 часов до 13.45 часов.

Расположение рабочего места: 108840, город Москва, городской округ Троицк, улица Пушкиновых, дом 2А.

Структурное подразделение: Аппарат учреждения.

Тип трудового договора: на определенный срок.

Требования к образованию: Высшее образование – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки или среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки

Требования к стажу работы по специальности: не менее пяти лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии высшего образования, не менее семи лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии среднего профессионального образования.

Знания и навыки:

1. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства.

2. Судебная практика по вопросам бухгалтерского учета.

3. Международные стандарты финансовой отчетности или международные стандарты финансовой отчетности для общественного сектора (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта).

4. Внутренние организационно-распорядительные документы организации.

5. Основы экономики, технологии, организации производства и управления предприятия.

6. Методы финансового анализа и финансовых вычислений.

7. Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи.

8. Современные технологии автоматизированной обработки информации.

9. Основы информатики и вычислительной техники.

10. Правила защиты информации.

Список представляемых документов для граждан Российской Федерации:

1. Личное заявление на имя директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр Троицкого и Новомосковского

административных округов города Москвы» Антоновой Ольги Феафановны, включающее согласие на обработку персональных данных и содержащее контактную информацию (почтовый адрес, а также адрес электронной почты и контактный телефон).

2. Резюме или, по выбору кандидата, личный листок по учету кадров собственноручно заполненный и подписанный, с приложением цветной фотографии.

3. Копия паспорта или замещающий его документ.

4. Копия трудовой книжки.

5. Копии документов о профессиональном образовании, о дополнительном профессиональном образовании.

6. По желанию кандидата – о присвоении ученой степени, ученого звания, иные документы и материалы.

7. Справка об отсутствии судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

Документы на конкурс можно направить почтовым отправлением или привезти лично по адресу, указанному в объявлении.

Условия конкурса:

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности главного бухгалтера, их соответствия установленным квалификационным требованиям.

Конкурс проводится в два этапа и заключается в оценке профессиональных и личных качеств кандидатов на замещение вакантной должности.

На **первом этапе** Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов, их соответствия квалификационным требованиям к должности главного бухгалтера и решает вопрос о допуске претендентов к участию во втором этапе конкурса. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа лицу в их приеме.

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, 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 квалифицированных требований к соответствующей должности.

Кадровая служба учреждения в 7-дневный срок со дня завершения конкурса размещает соответствующую информацию на сайте Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

Адрес местонахождения ГБУ «Мой семейный центр ТиНАО: 108840, город Москва, городской округ Троицк, улица Пушкиновых, дом 2А (*часы работы кадровой службы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 13.45*).