

• В Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского сопровождения органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Арамилского городского округа» срочно требуется специалист по закупкам.

з/плата от 31 500 рублей до 35 500 рублей (в зависимости от стажа работы в бюджетной сфере)

Должностные обязанности:

1. прием заявок заказчика на определение поставщиков товаров, работ, услуг, если соответствующая закупка включена в план-график и план закупок заказчика, а при наличии мотивированных замечаний возвращает ее заказчику для снятия замечаний;

2. разрабатывает извещение о закупке, конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, извещение о запросе котировок цен, извещение и документацию о запросе предложений в соответствии с заявкой о закупке заказчика, размещает в единой информационной системе утвержденную заказчиком документацию о закупке;

3. разрабатывает изменения в документацию о закупке в соответствии с письменным обращением заказчика и размещает в единой информационной системе;

4. осуществляет прием, регистрацию, хранения заявок;

5. организует проведение заседаний Комиссий по осуществлению закупок;

6. участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков;

7. осуществляет в соответствии с законом иные функции по определению поставщиков товаров, работ, услуг.

Требования:

- среднее профессиональ-

ное, высшее образование или дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации в сфере закупок.

- опыт работы от 1 года по специальности;

- стрессоустойчивость.

Условия:

Полный рабочий день с 8-00 до 17-00;

Пятидневная рабочая неделя;

Официальное трудоустройство по ТК РФ;

Ежегодная материальная помощь к отпуску в размере 2-х должностных окладов;

Соцпакет (оплата больничных, отпусков).

По вакансии обращаться по телефону 8(343) 385-32-85 (доб.1610)

Резюме присылать на E-mail: buh@aramilgo.ru

• В Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского сопровождения органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Арамилского городского округа» срочно требуется заместитель директора по учету и отчетности.

з/плата от 41 000 рублей до 45 000 рублей (в зависимости от стажа работы в бюджетной сфере)

Должностные обязанности:

1. организация и контроль бухгалтерского учета и отчетности в учреждении и подведомственных учреждениях;

2. ведение бухгалтерского учета и подготовка отчетов по исполнению областного и местных бюджетов в соответствии с действующей бюджетной квалификацией РФ и инструкций по бух учету;

3. предоставление отчет-

ности, взаимодействие с ИФНС и отделениями Федерального казначейства по Сысертскому району;

4. формирование учетной политики;

5. разработка мероприятий, направленных на совершенствование бух учета и отчетности по исполнению бюджета;

6. оказание помощи бюджетным учреждениям по вопросам организации и ведения бух учета;

7. контроль исполнения смет расходов учреждений находящимся на обслуживании;

8. информирование директора учреждения о расходовании фонда заработной платы учреждению, соблюдении установленных штатов, обоснованности и законности списания с баланса финансовых органов сумм недостач, потерь, дебиторской задолженности, обобщение результатов инвентаризации основных средств и товарно-материальных ценностей, денежных средств и средств в расчетах.

Требования:

- высшее образование или среднее профессиональное и дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации в экономической, финансово-экономической сфере.

- опыт работы от 5 лет.

- стрессоустойчивость.

Условия:

Полный рабочий день с 8-00 до 17-00;

Пятидневная рабочая неделя;

Официальное трудоустройство по ТК РФ;

Ежегодная материальная помощь к отпуску в размере 2-х должностных окладов;

Соцпакет (оплата больничных, отпусков).

По вакансии обращаться по телефону 8(343) 385-32-85 (доб.1610)

Резюме присылать на E-mail: buh@aramilgo.ru

• В Муниципальное казенное учреждение «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамилского городского округа»

срочно требуется главный специалист.

з/плата от 28 000 до 30 000 руб.

Должностные обязанности:

1. Составление проектов договоров аренды, купли-продажи земельных участков безвозмездного пользования земельными участками, контроль исполнения заключенных договоров, принятие мер к их изменению и расторжению;

2. Подготовка соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, если такие земельные участки не предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, в аренду или безвозмездное пользование, организация публичных слушаний по установлению публичных сервитутов;

3. Подготовка проектов договоров мены земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности;

4. Предоставление муниципальных услуг по утверждению схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, предварительное согласование предоставления земельных участков;

5. Оформление предоставления земельных участков на праве собственности (бесплатно) на праве посто-

янного (бессрочного) пользования в соответствии с законодательством;

6. Осуществление межведомственного взаимодействия с органами государственной власти Свердловской области;

7. В пределах компетенции разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью в соответствии с направленными своей деятельностью, осуществляет их реализацию в рамках своей компетенции;

8. Осуществляет мониторинг земельных участков, расположенных на территории Арамилского городского округа для образования и реализации с торгов;

9. Проводит прием граждан м юридических лиц по вопросам, связанным с предоставлением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и право государственной собственности, на которые не ограничено;

10 Подготовка ответов на обращения граждан и юридических лиц.

Требования:

- высшее образование.

- ответственность, коммуникабельность, навык работы с большим объемом информации и работы с людьми.

Условия:

Полный рабочий день с 8-00 до 17-00 пятидневная рабочая неделя;

Ежегодная материальная помощь к отпуску в размере 2-х должностных окладов;

Соц. пакет (оплата больничных, отпусков).

По вакансии обращаться по телефону 8 (343) 385-32-86 (доб. 1411)

Резюме присылать на E-mail: kumi-aramil@mail.ru

Светлая память...

28 февраля не стало Валентины Николаевны Борисовой

Погребальная церемония прошла в минувшую пятницу. Валентина Николаевна была почетным гражданином Арамилского городского округа с 2008 года – за многолетний добросовестный труд, большой личный вклад в социально-экономическое развитие муниципального образования.

Ее общий трудовой стаж в текстильном производстве – 36 лет. С 2000 по 2008 год являлась председателем Думы Арамилского городского округа 2 и 3 созывов. Ветеран труда, была награждена медалью «За доблестный труд», Почетной грамотой Губернатора Свердловской области и Почетной Грамотой Правительства Свердловской области.

Светлая память...
Соболезнования родным и близким!

