



Администрации Арамильского городского округа срочно требуются:

1) требуется главный специалист Финансового отдела Администрации Арамильского городского округа (по финансовому контролю);

Должностные обязанности:

- осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе предварительного последующего муниципального финансового контроля, за соблюдением бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- осуществление контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Арамильского городского округа, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- ежегодного представляет отчет о контрольно-ревизионной работе с пояснительной запиской начальнику Финансового отдела;

- разработка и выполнение муниципальных (комплексных) программ Арамильского городского округа закрепленных за Финансовым отделом

Требования:

Высшее образование, опыт работы в бюджетной сфере

Условия:

график работы: с 8.00 до 17.00 пятидневная рабочая неделя ежегодная материальная помощь к отпуску в размере 2-х должностных окладов

Подробности по телефону: 8(343) 385-32-81 (доб. 1101).

• 2) Ведущий специалист Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа;

Должностные обязанности:

- ведение муниципального контроля и учета за строительством объектов, подконтрольных органам местного самоуправления на территории Арамильского городского округа;

- осуществление подготовки проектов нормативных правовых актов в области архитектурной и градостроительной деятельности;

- осуществление приема граждан, своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан входящих в компетенцию отдела архитектуры;

- рассмотрение пакета документов, предоставляемых гражданами в рамках предоставления муниципальных услуг;

- составление протоколов об административных правонарушениях и выдача предписаний об устранении нарушений в пределах компетенции отдела;

- обеспечение работы в единой системе межведомственного электронного взаимодействия в целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Требования:

Высшее образование

Условия:

график работы: с 8.00 до 17.00 пятидневная рабочая неделя ежегодная материальная помощь к отпуску в размере 2-х должностных окладов

Подробности по телефону: 8(343) 385-32-81 (доб. 1011, доб. 1061)

• В Муниципальное казенное учреждение «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» требуется директор

Должностные обязанности:

- осуществление руководства деятельностью учреждения;

- составление проектов правовых актов по оформлению земельных участков;

- составление проектов правовых актов по вопросам управления и распоряжения муниципальной собственностью;

- проведение приема граждан и консультирование по земельным вопросам;

- подготовка письменных ответов на обращения граждан, оказание муниципальных услуг;

Требования:

высшее образование, опыт

работы, 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.1401)

Резюме присыпать на E-mail:

kumi-aramil@mail.ru

• В Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского сопровождения органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Арамильского городского округа» срочно требуется:

1) Специалист по закупкам

Должностные обязанности:

1. прием заявок заказчика на определение поставщиков

товаров, работ, услуг, если соответствующая закупка включена

в план-график и план закупок за

заказчика, а при наличии мотивированных замечаний возвращает ее

заказчику для снятия замечаний;

2. разработка извещений 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. разработка изменения в документацию о закупке в соответствии с письменным обращением

заказчика и размещает в единой информационной системе;

4. осуществление приема, регистрация, хранения заявок;

5. организация проведения заседаний Комиссий по осуществлению закупок;

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

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

Требования:

- среднее профессиональное, высшее образование или дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации в сфере закупок приветствуется.

- 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 телефонам: 8(343) 385-32-85 (доб.1610), 8(343) 385-32-81 (доб. 1011).

Резюме присыпать на E-mail:

buh@aramilgo.ru

• 2) Ведущий экономист

Должностные обязанности:

- проверка планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений;

- планирование бюджета на очередной финансовый год и плановые периоды.

- подготовка исходных данных для составления перспективных, годовых и оперативных смет и планов финансово-хозяйственной

деятельности.

- планирование фондов оплаты труда;

- составление бюджетной росписи и согласование предложений по внесению изменений в бюджетные росписи и лимиты бюджетных обязательств соответствующих, закрепленного за ним ГРБС.

Требования:

- высшее образование, опыт

работы в бюджетной сфере

график работы: с 8.00 до 17.00

пятидневная рабочая неделя

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

Резюме присыпать на E-mail:

buh@aramilgo.ru

• 2) Ведущий экономист

Должностные обязанности:

- проверка планов финансово-

хозяйственной деятельности

бюджетных учреждений;

- планирование бюджета на

очередной финансовый год и

плановые периоды.

- подготовка исходных данных

для составления перспективных,

годовых и оперативных смет и

планов финансово-хозяйственной

деятельности.

- планирование фондов оплаты

труда;

- составление бюджетной росписи

и согласование предложений по

внесению изменений в бюджетные

обязательств соответствующих,

закрепленного за ним ГРБС.

Требования:

- высшее образование, опыт

работы в бюджетной сфере

график работы: с 8.00 до 17.00

пятидневная рабочая неделя

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

Резюме присыпать на E-mail:

buh@aramilgo.ru

• 3) Заместитель директора по

учету и отчетности

Должностные обязанности:

1. организация и контроль бух-

галтерского учета и отчетности в

учреждении и подведомственных учреждениях;

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

3. представление отчетности, взаимодействие с ИФНС и отделениями Федерального казначейства по Сысертьскому 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 учреждении, соединении 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 присыпать на E-mail:

kumi-aramil@mail.ru