



Администрации Арамилского городского округа срочно требуются:

1) требуется главный специалист Финансового отдела Администрации Арамилского городского округа (по финансовому контролю):

Должностные обязанности:  
- осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе предварительного и 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 Арамилского городского округа, предусмотренной частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в 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 исполнение муниципальных программ (комплексных) Арамилского 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 Арамилского городского округа:

Должностные обязанности:  
- ведение муниципального контроля и учета за строительством объектов, подконтрольных органам местного самоуправления на территории Арамилского 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 муниципальной имущества Арамилского 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 присылать на E-mail: kumi-aramil@mail.ru

• В Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского сопровождения органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Арамилского 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 заказчика, а при наличии мотивированных замечаний возвращает ее заказчику для снятия замечаний;  
2. разработка извещений о закупке, конкурсную 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, регистрации, 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 присылать 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-хо-

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

• 3) Заместитель директора по учету и отчетности

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 отчетности, взаимодействие с ИФНС и отделением Федерального казначейства по Сыертскому 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 находящихся на обслуживании;

8. информирование директора учреждения о расходовании фонда заработной платы учреждения, 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 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

**В военно-учетный стол при Администрации Арамилского городского округа срочно**

**ТРЕБУЕТСЯ ИНСПЕКТОР**

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:** работа по учету военнообязанных и призывников в соответствии с положением о воинском учете на территории Арамилского городского округа

**ТРЕБОВАНИЯ:** первичные навыки работы на компьютере, стрессоустойчивость

**УСЛОВИЯ:** ежегодная материальная помощь к отпуску в размере 2-х должностных окладов

**ГРАФИК РАБОТЫ:** с 8.00 до 17.00 пятидневная рабочая неделя

**8(343) 385-32-81 (доб. 1091 или доб. 1010)**

**КУПЛЮ ПОСУДУ, СЕРВИЗЫ СССР И ЗАРУБЕЖЬЯ, ФАРФОРОВЫЕ И ЧУГУННЫЕ СТАТУЭТКИ, ВАЗЫ, ЗНАЧКИ, ПОДСТАКАННИКИ, НОЖИ, ЭЛЕКТРОНИКУ И ПРОЧИЕ ПРЕДМЕТЫ**

**8-922-147-12-19**

**ТРЕБУЮТСЯ**

**- ЭЛЕКТРИК**

**(МАСТЕР ПО РЕМОНТУ**

**БЕНЗО-ЭЛЕКТРОИНСТРУМЕНТОВ),**

**з/п 40 т.р. оклад + % от выполненной работы**

**- ПРОДАВЕЦ-КОНСУЛЬТАНТ,**

**з/п от 50 т.р. (оклад + % с продаж)**

**Место работы: г.Арамил, ул. Заветы Ильича, 33 А**

**ПРОГРЕСС**

**Выплаты два раза в месяц, трудоустройство согласно ТК.**

**Тел. 8(343)344-00-64 доб.104**

**Компании АО Облкоммунэнерго на постоянную работу в Арамилский РКЭС требуются**

**сотрудники:**

**ЭЛЕКТРОМОНТЕР ОВБ**

**(сменный график работы);**

**МЕХАНИК;**

**ВОДИТЕЛЬ АВТОМОБИЛЯ КАТЕГОРИИ В,С.**

**Мы гарантируем:**

Стабильную заработную плату; Официальное

трудоустройство; Соц.пакет согласно ТК РФ;

Выплаты соц. характера по Коллективному договору;

Профессиональный и карьерный рост; Обучение.

**Телефон: 8(343)3892058**

**Требуется:**

**главный специалист Финансового отдела Администрации Арамилского городского округа (по финансовому контролю):**

**Должностные обязанности:**

- осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе предварительного и последующего 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 муниципальными учреждениями;

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

- ежегодное/ежеквартальное представление отчетности о контрольно-ревизионной работе;

**Требования:**

Высшее образование, опыт работы в бюджетной сфере либо по данному направлению

**Условия:**

график работы: пятидневная рабочая неделя с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00), работа в городе Арамил,

Ежегодный оплачиваемый отпуск

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

Обращаться по тел (343) 3853283 либо на эл. почту: fin@aramilgo.ru