

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, 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»;
- ежегодного представляет отчет о контрольно-ревизионной работе с пояснительной запиской начальнику Финансового отдела;
- разработка и исполнение муниципальных (комплексных) программ 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

- ского 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 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 долж-

ностных 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, 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 долж-

ностных 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

• 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 соответствующего 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 отделениями Федерального казначейства по Сыертскому району;
- 4. формирование учетной политики;
- 5. разработка мероприятий, направленных на совершенствование бух учета и отчетности по испол-

стройству 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:

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)

ПК «СЫСЕРТСКОЕ РАЙПО» требуются:

- **ПОВАР** (г.Арамил, п.Б.Исток, п.Патруши);
- **КУХОННЫЕ РАБОТНИКИ** (г.Арамил, п.Б.Исток);
- **КАССИР** (г.Арамил);
- **ВОДИТЕЛЯ** (г.Арамил);

8-908-630-79-00, 8-912-223-23-81

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