

Администрации Арамильского городского округа срочно требуются:
1) Главный специалист Финансового отдела Администрации Арамильского 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 Арамильского городского округа, предусмотренной 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 исполнение 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 (по благоустройству территорий):
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: kumt@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 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 изменений в документации 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 иными функции по определению поставщиков товаров, работ, услуг. Требования:

- среднее профессиональное, высшее образование или дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации в сфере закупок приветствуется.
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) 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 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 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 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: buh@aramilgo.ru

МКУ «Центр гражданской защиты Арамильского ГО» срочно требуется:

- инженер

Должностные обязанности:
осуществление контроля за правильной эксплуатацией и использованием оборудования, установленного в учреждении;

- поддержка в исправном состоянии оборудования, программного обеспечения, информационные системы, имеющиеся в учреждении.

Подробности по телефону: 8(343)3853281 (доб. 1011)

МБОУ «СОШ №3» предлагает официальное трудоустройство и приглашает на собеседование выпускников и студентов по следующим специальностям:

- учитель математики;

- учитель начальных классов;

- учитель физики;

- учитель-логопед;

- учитель-дефектолог;

- учитель биологии/педагог дополнительного образования в области естественнонаучного образования.

Условия:

- получение компенсации расходов на оплату ЖКХ;

- принимают участие в государственных программах поддержки молодых специалистов, работающих на селе;

- Администрация школы окажет содействие в предоставлении жилья на основе муниципально-наема.

Требования:
- высшее профессиональное, высшее образование или дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации в сфере закупок приветствуется.
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), 8(343) 385-32-81 (доб. 1011).

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

2) 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 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 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 и дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации в

экономической, финансово-экономической сфере.

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: buh@aramilgo.ru

3) В МАДОУ «Детский сад №7 «Сказка» требуется:

- инженер

Должностные обязанности:
осуществление контроля за правильной эксплуатацией и использованием оборудования, установленного в учреждении;

- поддержка в исправном состоянии оборудования, программного обеспечения, информационные системы, имеющиеся в учреждении.

Условия:

Полный рабочий день с 8-00 до 17-00;

Пятидневная рабочая неделя;

Подробности по телефону: 8 (343) 367-60, 8 904 164 94 50

1) инструктора по физической культуре на 0,5 ставки в отделение п. Арамиль, ул. Ломоносова, д.2;

2) дворника в отделение п. Арамиль, ул. Ломоносова, д.2.

3) Воспитатель;

Должностные обязанности:

- осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования;

- планирует и проводит образовательные мероприятия;

- формирует мотивацию к обучению.

Предоставляется льгота педагогическим работникам на селе

Подробности по телефону: 8 (34374) 3-67-60, 8 904 164 94 50

1) В МАДОУ «Детский сад №7 «Сказка» требуется:

- инженер

Должностные обязанности:
осуществление контроля за правильной эксплуатацией и использованием оборудования, установленного в учреждении;

- поддержка в исправном состоянии оборудования, программного обеспечения, информационные системы, имеющиеся в учреждении.

Условия:

Полный рабочий день с 8-00 до 17-00;

Пятидневная рабочая неделя;

Подробности по телефону: 8 (343) 385-39-52

1) В МАДОУ «Детский сад №7 «Сказка» требуется:

- инженер