



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, 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 контролльно-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. 1011, доб. 1061).

2) Ведущий специалист Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа (по благоустройству территории):

Должностные обязанности:

- ведение муниципаль-

ного 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 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 заявлением 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 иными функциями 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) 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 бухучету;

3. предоставление отчетности, взаимодействие с ИФНС и отделениями Федерального казначейства по Сысертскому району;

4. формирование учетной политики;

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

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

7. контроль исполнения смет расходов учреждений находящихся на обслуживании;

8. информирование директора учреждения о расходовании фонда заработной платы учреждений, соблюдении установленных штатов, обоснованности и законности списания с баланса финансовых

Ремонт телевизоров и микроволновых печей.

Выезд. 8-950-658-91-21

Куплю не рабочие ЖК телевизоры, микроволновые печи. Радиоэлектронику СССР (телевизоры, усилители, приемники, измерительные приборы. До 1991г).

ПК «СЫСЕРТСКОЕ РАЙПО» ТРЕБУЮТСЯ:

ПОВАРА

(г. Арамиль, п. Большой Исток, с. Патруши, п. Бобровский)

КУХОННЫЕ РАБОТНИКИ

(г. Арамиль, п. Большой Исток, п. Бобровский)

8-908-630-79-00

В военно-учетный стол при Администрации Арамильского городского округа срочно

ТРЕБУЕТСЯ ИНСПЕКТОР

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: работа по учету военнообязанных и призывников в соответствии с положением о воинском учете на территории Арамильского 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)

ТРЕБУЮТСЯ

- МАСТЕР ПО РЕМОНТУ БЕНЗОИНСТРУМЕНТА,

(берем без опыта, научим)
з/п от 40 т. р. + % от вып. работ.

- КОНТРОЛЕР СКЛАДА,

з/п от 50 т.р.

- ПРОДАВЕЦ-КОНСУЛЬТАНТ,

з/п от 50 т.р. (оклад + % с продаж)

Место работы: г.Арамиль, ул. Заветы Ильича, 33 А

ЭПРОГРЕСС

Выплаты два раза в месяц,
трудоустройство согласно ТК.

Тел. 8(343)344-00-64 доб.104

Компании АО Облкоммунэнерго на постоянную работу в Арамильский 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 Арамильского 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 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»;

- 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 Арамиль,

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