

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 03.09.2021 року № 185-ОД

м. Бровари

**Про проведення конкурсу на зайняття
посади головного спеціаліста
відділу обліково-економічної роботи
управління соціального захисту населення
Броварської міської ради
Броварського району Київської області**

З метою добору осіб, здатних професійно виконувати обов'язки головного спеціаліста відділу обліково-економічної роботи управління соціального захисту населення Броварської міської ради Броварського району Київської області, відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1.Конкурсній комісії для проведення конкурсу на заміщення вакантних посад у виконавчих органах Броварської міської ради Броварського району Київської області провести конкурс на зайняття посади головного спеціаліста відділу обліково-економічної роботи управління соціального захисту населення Броварської міської ради Броварського району Київської області відповідно до діючого законодавства.

2.Відділу персоналу управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів, забезпечити оприлюднення оголошення про проведення конкурсного відбору на вебпорталі Броварської міської ради Броварського району Київської області відповідно до діючого законодавства.

3.Затвердити Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття посади головного спеціаліста відділу обліково-економічної роботи управління соціального захисту населення Броварської міської ради Броварського району Київської області з урахуванням специфіки функціональних повноважень (додаток 1).

4. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади головного спеціаліста відділу обліково-економічної роботи управління соціального захисту населення Броварської міської ради Броварського району Київської області (додаток 2).

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – керуючого справами виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області Дмитра ТКАЧОВА.

Міський голова

Ігор САПОЖКО

**Перелік питань на перевірку знань претендентів на зайняття посади
головного спеціаліста відділу обліково-економічної роботи
управління соціального захисту населення Броварської міської ради
Броварського району Київської області з урахуванням специфіки
функціональних повноважень**

1. Поняття бухгалтерського обліку.
2. Мета бухгалтерського обліку та фінансової звітності.
3. Основні принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності.
4. Структура оплати праці працівників органів виконавчої влади.
5. Валюта бухгалтерського обліку та фінансової звітності.
6. Основні вимоги до укладання договорів.
7. Порядок ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.
8. Первинні облікові документи.
9. Які обов'язкові реквізити повинні містити первинні документи ?
10. Інвентаризація активів і зобов'язань.
11. Загальні вимоги до фінансової звітності.
12. Звітний період.
13. Які утримання здійснюються із заробітної плати?
14. Основні вимоги до складання, розгляду, затвердження, виконання кошторисів бюджетних установ.
15. Порядок заповнення авансових звітів.

Міський голова

Ігор САПОЖКО

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади
головного спеціаліста відділу обліково-економічної роботи
управління соціального захисту населення Броварської міської ради
Броварського району Київської області

Загальні умови	
Посадові обов'язки	1.Веде облік грошових коштів виплати слідуючих допомог та компенсацій: -допомога при вагітності та пологах; допомога по догляду за дитиною до 3-х років; одноразова допомога при народженні дитини; допомоги на дітей що перебувають під опікою; допомога на дітей одиноким матерям; тимчасова допомога на дітей батьки яких ухиляються від плати аліментів; державна соціальна допомога малозабезпеченим сім'ям; допомога інвалідам з дитинства, та дітям-інвалідам; державна соціальна допомога дітям сиротам; державна соціальна допомога на дітей-сиріт; допомога по догляду за психічно хворими 1-2 групи; допомога на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях; допомога з надання соціальних гарантій, фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують сторонньої допомоги; щомісячна адресна допомога внутрішньо переміщеним особам; грошова компенсація за належні для отримання жилі приміщення для сімей загиблих осіб визначених абзацами 5 - 8 пункту 1 статті 10, а також для осіб з інвалідністю I - II групи; грошова компенсація за належні для отримання жилі приміщення для внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції; грошова компенсація за належні для отримання жилі приміщення для сімей учасників бойових дій на території інших держав, визначених у абзаці першому пункту 1 статті 10 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", для осіб з інвалідністю I - II групи з числа учасників бойових дій на території інших держав; проектні, будівельно-ремонтні роботи, придбання житла та приміщень для розвитку сімейних та інших форм виховання, наближених до сімейних, та забезпечення житлом дітей-сиріт, осіб з їх числа. 2.Веде облік касових, фактичних видатків, асигнувань по кожній з вказаних функцій. 3.Складає і подає звітність до департаменту соціального захисту населення та фінансового управління Броварської міської ради. 4.Виконує доручення начальника управління та начальника відділу. 5.Дотримується загальних правил посадової особи місцевого самоврядування та сумлінно виконує свої обов'язки. 6.Здійснює інші повноваження, визначені законом.

Умови оплати праці	Посадовий оклад – 5500.00 грн; надбавка за вислугу років; надбавка за ранг посадової особи місцевого самоврядування; за наявності достатнього фонду оплати праці – премія.
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Тимчасово, на період соціальної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку основного працівника.
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	- заява на участь у конкурсі; - особова картка за формою П-2 ДС з додатками; - 2 фото розміром 4 х 6 см; - документи про освіту, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня, підвищення кваліфікації; - паспорт; - ідентифікаційний код; - військовий квиток (для військовозобов'язаних); - електронна декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, за встановленою формою, що визначається Національним агентством з питань запобігання корупції (далі – НАЗК) шляхом її заповнення на офіційному веб-сайті НАЗК за адресою www.nazk.gov.ua; - письмова згода на обробку персональних даних. Документи приймаються до 17-00 год «02» жовтня 2021 року за адресою: 07400 Київська обл., м. Бровари, вул. Гагаріна, 15, к. 201
Дата, час і місце проведення конкурсу	Визначається відповідно до п. 5.2. Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад органу місцевого самоврядування Броварської міської ради Київської області, затвердженого розпорядженням міського голови №45-ОС від 27.02.2015 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Перевезенцева Марина Миколаївна 04594-6-16-86 hr-brovary@ukr.net
Загальні вимоги	
Освіта	Вища освіта не нижче ступеня, бакалавра.
Досвід роботи	Без вимог до стажу роботи.
Володіння державною мовою:	Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги	
Знання законодавства	Конституція України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, практика застосування чинного законодавства України з питань, що належать до його компетенції.
Знання сучасних інформаційних технологій	впевнене користування комп'ютером – рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
Якісне виконання поставлених завдань	Уміння аналітично мислити, працювати з нормативно-правовими актами, готувати аналітичні матеріали і довідки. Навички використання комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення відповідно до посадових обов'язків. Уміння планувати роботу, встановлювати пріоритети задля ефективного використання робочого часу. Вміння працювати з інформацією. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді.
Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватися.
Особистісні компетенції	Відповідальність, аналітичне мислення, точність та чіткість у роботі з документами, комунікабельність, організованість, ініціативність, політична неупередженість, об'єктивність, дотримання професійної етики та культури спілкування. Наполегливість. Стресостійкість. Тактовність. Культура спілкування.

Міський голова

Ігор САПОЖКО