

БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 24.02.2021 № 42-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 – виконуючу обов'язки керуючого справами виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області Л.ВИНОГРАДОВУ.

Виконуючий обов'язки міського голови –
заступник міського голови з питань діяльності
виконавчих органів ради

Петро БАБИЧ

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.

Виконуючий обов'язки міського голови —
заступник міського голови з питань діяльності
виконавчих органів ради

Петро БАБИЧ

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 наступних допомог та компенсацій: виплати матеріальної допомоги непрацюючим пенсіонерам, виплати деяких видів допомог, компенсацій, грошового забезпечення та оплати послуг окремим категоріям населення: 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; виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової служби; інші виплати в сфері соціального захисту і соціального забезпечення. 2.Веде облік касових, фактичних видатків, асигнувань по кожній з вказаних функцій. 3.Здійснює закупівлі за допомогою електронної системи закупівель «Prozorro». 4.Складає і подає звітність до департаменту соціального захисту населення та фінансового управління Броварської міської ради. 5.Постійно вдосконалює свою роботу, докладає зусиль до найкращого використання комп'ютерних технологій. 6.Забезпечує таємницю інформації про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків в органах місцевого самоврядування. 7.Виконує доручення начальника управління та начальника відділу. 8.Дотримується загальних правил посадової особи місцевого самоврядування та сумлінно виконує свої обов'язки. 9.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	- заява на участь у конкурсі; - особова картка за формою П-2 ДС з додатками;

конкурсі, та строк їх подання	- 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 «25» березня 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 04594-5-32-48 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.

Виконуючий обов'язки міського голови –
 заступник міського голови з питань діяльності
 виконавчих органів ради

Петро БАБИЧ