

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы - старший специалист 1 разряда (финансового отдела).

Арбитражный суд Костромской области в соответствии со статьей 64 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы **старшего специалиста 1 разряда финансового отдела** категории «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей, требования – среднее профессиональное образование по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» или «Экономика и бухгалтерский учет», без предъявления требований к стажу.

Общие требования к претендентам:

- гражданство Российской Федерации;
- возраст с 18 лет;
- знание государственного языка Российской Федерации;
- отсутствие ограничений, предусмотренных статьей 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Дополнительные требования к старшему специалисту 1 разряда финансового отдела:

- владение компьютерной и иной оргтехникой на уровне пользователя, знание программы Microsoft Office;
- умение работать с информационными системами «Консультант Плюс», «Гарант»;
- опыт работы с документами, владение принципами бухгалтерского учета;

Должностные обязанности старшего специалиста 1 разряда финансового отдела:

В соответствии с замещаемой должностью Старший специалист 1 разряда обязан:

оформлять первичные учетные документы в прикладном программном информационно-бухгалтерском комплексе «Парус-Бухгалтерия»;

вести формы первичных учетных бухгалтерских документов по поступлению основных средств, внутреннему перемещению и выбытию, оформлять первичные учетные документы;

вести аналитический учет инвентарной картотеки объектов основных средств на складе и в эксплуатации на основании накладных поставщика по количеству, стоимости, материально ответственным лицам и отражать в оборотных ведомостях;

присваивать объектам основных средств коды ОКОФ;

вести аналитический учет и оприходование материальных запасов по наименованиям предметов, количеству, стоимости, материально ответственным лицам в оборотной ведомости по нефинансовым активам;

отражать в учете операции по перемещению материальных ценностей внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию и внесение в регистры аналитического учета изменений материально ответственных лиц на основании требований – накладных по установленным формам;

осуществлять списание израсходованных материальных запасов на основании ведомостей на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения и акта о списании материальных запасов в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

ежемесячно вести оборотные ведомости по всем счетам материальных ценностей, находящихся на балансовом учете суда;

ежемесячно начислять амортизацию объектов основных средств и отражать в журнале операций;

осуществлять присвоение инвентарных номеров объектам основных средств и присутствовать при их написании;

вести аналитический учет расчетов с подотчетными лицами, по выдаваемым им авансам в соответствии с установленным порядком;

вести регистрацию и выдачу доверенностей на получение материальных и других ценностей, контролировать их использование;

вести аналитический учет по расчетам с прочими дебиторами и кредиторами с поставщиками за поставленные товары, работы, услуги;

вести учет приобретения и списания форменного обмундирования, согласно установленных сроков носки;

осуществлять контроль за ведением книги складского учета материальных ценностей, находящихся на складе;

осуществлять ежеквартальную сверку с материально ответственным лицом фактического наличия на складе прихода, расхода и остатка материальных ценностей по наименованиям предметов, количеству, сумме с данными бухгалтерского учета;

формировать в программном модуле «Парус-Бухгалтерия» и ежемесячно распечатывать на бумажных носителях регистры бюджетного учета с целью обеспечения хранения информации;

участвовать в проведении инвентаризации материальных ценностей и оформлять бухгалтерские документы по итогам ее проведения;

участвовать в проведении переоценки материальных ценностей и отражении ее в бухгалтерском учете;

осуществлять контроль за расходом отправленной корреспонденции через франкировальную машину в количественном и стоимостном выражении;

исполнять обязанности в случае временного отсутствия специалиста 1 разряда - кассира финансового отдела (бухгалтерии) в части: ведения операций с платежными документами через орган казначейства; ведения записей в кассовую книгу сразу же после получения или выдачи денег по каждому кассовому ордеру; получения в банке и выдачи из кассы наличных денежных средств, получения, по оформленным в соответствии с установленным порядком документам, денежные средства и ценные бумаги в казначействе, учреждениях Центрального банка РФ для выплаты заработной платы, оплаты командировочных и других расходов; формирования журнала операций по счету «Касса»;

повышать профессиональный уровень в системе переподготовки и повышения квалификации работников аппаратов арбитражных судов;

выполнять иные обязанности в соответствии с поручениями председателя суда, его заместителя – куратора отдела, руководителя аппарата – администратора суда, а также непосредственного руководителя.

Перечень необходимых документов для участия в конкурсе:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р с фотографией;
- в) копия паспорта или замещающего его документа;
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копия трудовой книжки;
 - копии документов о профессиональном образовании и приложения к ним, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению (по форме № 001-ГС/у).

Несвоевременное представление перечисленных документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Последний день приема документов – **24 июля 2013 года**. Заявления и документы, поступившие после указанного срока, к рассмотрению не принимаются.

Прием документов осуществляется в рабочие дни по адресу: 156961 г. Кострома, ул. Долматова, д.2, отдел кадров и государственной службы с 10 до 16 часов, в пятницу с 10 до 14 часов.

За дополнительной информацией о конкурсе можно обращаться по телефонам 31-80-98; 31-37-79.

Ориентировочная дата проведения конкурса – **31 июля 2013 года**.

Порядок проведения конкурса

Конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы проводится в два этапа.

На первом этапе идет прием документов и решается вопрос о допуске гражданина к участию в конкурсе.

На втором этапе выносится решение о проведении непосредственно конкурса с указанием даты, места и времени.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам РФ методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, в данном случае – индивидуальное собеседование.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством РФ о государственной гражданской службе.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении, сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения.

Условия прохождения государственной гражданской службы

Условия прохождения государственной гражданской службы установлены Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданскому служащему обеспечиваются надлежащие, устанавливаемые законодательством Российской Федерации и Регламентом, организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, другим дополнительным оборудованием, обеспечение доступа к информационным системам и ресурсам. С гражданским служащим заключается служебный контракт.

Оплата труда

Гражданскому служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада);
- месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином государственной гражданской службы (оклада за классный чин) в размере, установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий, в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя;
- ежемесячного денежного поощрения в размере одного должностного оклада, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- других выплат, предусмотренных соответствующими законами и иными нормативными правовыми актами.

Отпуск

Гражданскому служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации (1 день за год службы).

Ограничения, связанные с гражданской службой

1. Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;
- 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- 6) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;
- 7) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
- 8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;
- 9) непредставления установленных настоящим Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 10) несоблюдение ограничений, нарушение запретов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции».

2. Иные ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением, за исключением ограничений, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона №79-ФЗ, устанавливаются федеральными законами.

3. Ответственность за несоблюдение ограничений, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», устанавливается этим и другими федеральными законами.

Приложение: заявление и анкета.

Приложение N 1
Председателю Арбитражного суда
Костромской области
О.Л. Байбородину

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Год рождения _____

Образование _____

Адрес: _____

Тел. _____
(рабочий, домашний)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

(наименование должности)

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р
(в ред. распоряжения
Правительства РФ
от 16.10.2007 № 1428-р)

(форма)

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной	

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество)

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие загранпаспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)