

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса по формированию кадрового резерва финансового управления администрации города Оренбурга

Финансовое управление администрации города Оренбурга (далее – управление) на основании приказа от 07.10.2024 № 79 объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв управления для замещения должностей муниципальной службы:

- заместитель начальника управления – начальник отдела;
- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела.

Внешний подбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа граждан, достигших возраста 18 лет, владеющих государственным языком Российской Федерации и соответствующих иным установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям к муниципальным служащим и не достигших возраста 65 лет.

Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы всех групп:

Требования к уровню образования:

высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Юриспруденция».

Требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

без предъявления требований к стажу.

Требования к базовым умениям:

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах;

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

конструктивно общаться;

работать с документами (составление, оформление, анализ, направление, хранение);

разрабатывать муниципальные правовые акты;

организовывать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;

подготавливать и организовывать семинары, совещания, публичные выступления по актуальным проблемам служебной деятельности;

осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения своих должностных обязанностей;

обеспечивать практическое применение знаний основ действующего законодательства в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности;

обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией;
соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

Базовые знания в сфере законодательства:

Конституции Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

закона Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области»;

приказов Министерства финансов Российской Федерации регулирующих бюджетные правоотношения.

1) Требования, предъявляемые к умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей заместителя начальника управления – начальника отдела финансового управления администрации города Оренбурга соответствующей области по виду деятельности:

владеть программными продуктами АС «Бюджет», ГИИС «Электронный бюджет» в сфере бюджетных правоотношений;

составлять отчетность об исполнении местного бюджета, включая кассовое исполнение бюджета;

осуществлять контроль за целевым и эффективным использованием бюджетных средств, в пределах компетенции установленной муниципальными правовыми актами;

проводить анализ исполнения бюджета по доходам, включая кассового исполнения;

руководства работниками отдела заключающегося в умении определять перспективные, текущие цели и задачи их деятельности, принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности результативности служебной деятельности.

2) Требования, предъявляемые к умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей начальника отдела финансового управления

администрации города Оренбурга в соответствующей области по виду деятельности:

- составлять проект бюджета города Оренбурга;
- осуществлять контроль за исполнением бюджета города Оренбурга;
- составлять отчетность об исполнении местного бюджета, включая кассовое исполнение бюджета;
- осуществлять мониторинг и оценку качества финансового менеджмента главных администраторов средств бюджета города Оренбурга;
- вести учет информационных систем и проводить инвентаризации аппаратно-программных средств;
- осуществлять антивирусную защиту персональных компьютеров и локальной сети;
- работать в Единой информационной системе в сфере закупок;
- работать в автоматизированной системе «Бюджет»;
- анализировать лимиты доведенных бюджетных обязательств;
- проверки принятых обязательств в разрезе учреждений;
- составлять исковое заявление;
- составлять доверенность.

3) Требования, предъявляемые к умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей заместителя начальника отдела финансового управления администрации города Оренбурга в соответствующей области по виду деятельности:

- осуществлять бюджетное планирование;
- проводить анализ исполнения бюджета;
- осуществлять контроль за исполнением бюджета;
- составлять бюджетные отчетности;
- составлять и вести бюджетную роспись;
- разрабатывать нормативные и иные правовые акты по направлению деятельности;
- владеть программными продуктами АС «Бюджет», ГИИС «Электронный бюджет» в сфере бюджетных правоотношений;
- составлять отчетность об исполнении местного бюджета, включая кассовое исполнение бюджета;
- работать в автоматизированной программе по ведению бухгалтерского учета, по составлению бухгалтерской отчетности и в автоматизированной системе по исполнению бюджета;
- составлять исковое заявление;
- составлять доверенность.

Условия прохождения муниципальной службы на данных должностях муниципальной службы:

Режим работы на должностях муниципальной службы:

- с понедельника по четверг начало работы в 9.00 часов, окончание в 18.00 часов;
- в пятницу начало работы в 9.00 часов, окончание в 17.00 часов;
- суббота и воскресенье – выходные дни;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 13.48 часов.

Муниципальный служащий исполняет трудовые обязанности в условиях ненормированного служебного дня.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальным служащим за выслугу лет продолжительностью не более 10 календарных дней, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Оренбургской области.

Перечень, место и время приема документов, подлежащих представлению:

Гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить в срок с 08.10.2024 по 28.10.2024 включительно следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Президентом Российской Федерации, с фотографией;
- 3) копию паспорта (оригинал паспорта предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда ранее трудовой договор (контракт) не заключался);
- 5) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- 6) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 7) согласие на обработку персональных данных по типовой форме согласно приложению № 9 к распоряжению Администрации города Оренбурга от 12.05.2022 № 32-р «Об обработке персональных данных в Администрации города Оренбурга и о признании утратившими силу отдельных распоряжений Администрации города Оренбурга»;
- 8) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает в вышеуказанный срок заявление на имя начальника финансового управления администрации города Оренбурга.

Бланки документов, необходимых для представления, размещены на официальном Интернет-портале города Оренбурга в разделе «Кадровое обеспечение».

Документы для участия в конкурсе предоставляются гражданином лично в финансовое управление администрации города Оренбурга. 460000, г. Оренбург, улица Советская, д. 60, кабинет 478, тел. 98-73-79.

График работы: понедельник-четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 13:48.

Предполагаемая дата проведения конкурса:

Не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

Место и порядок проведения конкурса:

Конкурс проводится по адресу: г. Оренбург, улица Советская. Дом 60, кабинет 480.

Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств гражданина, муниципального служащего, изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее – кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

Для оценки кандидатов используются методы оценки профессиональных и личностных качеств, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов».X

Конкретные методы оценки кандидатов определяются решением комиссии по формированию кадрового резерва финансового управления администрации города Оренбурга.

Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Решение конкурсной комиссии является основанием для включения кандидатов в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидатов в кадровый резерв.

Сообщения о результатах конкурса в течение 10 календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией решения направляются кандидатам в письменной форме.

Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном Интернет-портале города Оренбурга.

Документы граждан, муниципальных служащих, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включение в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 1 года со дня

завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в финансовом управлении администрации города Оренбурга, после чего подлежат уничтожению.

Граждане, являющиеся участниками специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей (далее – СВО), члены их семей, члены семей погибших (умерших) участников СВО и соответствующие квалификационным требованиям, включаются в кадровый резерв по рекомендации конкурсной комиссии, образованной приказом начальника финансового управления администрации города Оренбурга.

Включение в кадровый резерв осуществляется в случае подтверждения участия в СВО, родства с участником СВО.

Начальник управления

Р.Г. Абдувалиева