**Приложение**

**к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_**

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

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

Финансовое управление администрации города Оренбурга (далее – управление) на основании приказа от 14.03.2023 № 31 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;

главный специалист;

ведущий специалист.

Общие требования, предъявляемые к претендентам на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы главной, ведедущей, старшей группы должностей:

гражданство Российской Федерации;

гражданство иностранных государств-участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе;

достижение возраста 18 лет;

владение государственным языком Российской Федерации;

соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям к муниципальным служащим;

недостижение возраста 65 лет.

Квалификационные требования для замещения муниципальных должности всех групп:

Требования к уровню образования:

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

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 уменениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей заместителя начальника управления – начальника отдела финансового управления администрации города Оренбурга в соответствующей области по виду деятельности:

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

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

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.

1. Требования, предъявляемые к уменениям, 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;

проводить анализа исполнения бюджета по доходам, включая кассового исполнения;

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.

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

оосуществлять 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 отчётность 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.

1. Требования, предъявляемые к уменениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей главного специалиста отдела финансового управления администрации города Оренбурга в соответствующей области по виду деятельности:

составлять отчетность, проводить анализ исполнения бюджета города Оренбурга, включая кассового исполнения бюджета города Оренбурга по доходам;

составлять прогноз поступлений в бюджет города Оренбурга;

составлять проект бюджета;

составлять бюджетные отчетности;

составлять и вести бюджетную роспись;

осуществлять контроль за исполнением бюджета города Оренбурга;

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

работать в Единой информационной системе в сфере закупок;

составлять финансовую отчётность учреждения, осуществлять кассовое исполнение бюджетной сметы;

работать в автоматизированных программах по ведению бухгалтерского учёта, по составлению бухгалтерской отчётности и в автоматизированной системе по исполнению бюджета;

проводить семинары, совещания, публичные выступления по актуальным проблемам служебной деятельности;

составлять трудовые договора;

оформлять личные дела муниципального служащего;

вести трудовые книжки муниципального служащего.

1. Требования, предъявляемые к уменениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей ведущего специалиста отдела финансового управления администрации города Оренбурга в соответствующей области по виду деятельности:

составлять прогноз поступлений в бюджет города Оренбурга;

составлять проект бюджета;

составлять бюджетные отчетности;

составлять и вести бюджетную роспись;

осуществлять контроль за исполнением бюджета города Оренбурга;

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

работать в Единой информационной системе в сфере закупок;

составлять финансовую отчётность учреждения, осуществлять кассовое исполнение бюджетной сметы;

работать в автоматизированных программах по ведению бухгалтерского учёта, по составлению бухгалтерской отчётности и в автоматизированной системе по исполнению бюджета.

Условия прохождения муниципальной службы на данной должности муниципальной службы:

Режим работы:

- 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.

предоставляются ежегодный основной и дополнительный оплачиваемые отпуска;

дополнительные краткосрочные оплачиваемые отпуска

подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания.

Перечень, место и время приема документов, подлежащих представлению:

Гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить в срок с 15.03.2023 по 04.04.2023 включительно следующие документы:

1. личное заявление;
2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;
3. копию паспорта (оригинал паспорта предъявляется лично по прибытии на конкурс);
4. копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) 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;
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. копию военного билета (для военнообязанных);
8. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
9. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные. Позволяющие их идентифицировать (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р);
10. 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»;
11. 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 проводится в два этапа.

Первый этап заключается в оценке кандидатов на основании представленных ними документов.

Второй этап конкурса включает индивидуальное собеседование.

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».

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.

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.

Заместитель начальника управления –

начальник отдела

казначейского исполнения бюджета Н.А. Красильникова