



УКРАЇНА
ГУСЯТИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 23 січня 2018 року

смт Гусятин

№ 17-од

***Про оголошення конкурсу
на зайняття вакантної посади
провідного спеціаліста відділу
фінансово-господарського забезпечення
апарату районної державної адміністрації***

Відповідно до частини другої статті 23 Закону України «Про державну службу», Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 р. № 246 (із змінами):

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантної посади провідного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

2. Відділам юридичної роботи та управління персоналом (НАЗАРКЕВИЧ Н.В.), внутрішньої політики, організаційно-аналітичної роботи та зв'язків з громадськістю (БОДНАР О.М.) апарату райдержадміністрації забезпечити оприлюднення оголошення та умов проведення конкурсу на зайняття вакантної посади провідного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації згідно з додатком на офіційному веб-сайті райдержадміністрації в розділі «Вакансії та оголошення» і передачу цього розпорядження до Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби у Чернівецькій, Івано-Франківській та Тернопільській областях.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату СЕМЕНЯК О.Й.

**Голова районної
державної адміністрації**

В.С.БАТІГ

Додаток
до розпорядження районної
державної адміністрації
від « 23» січня 2018 року № 17 -од

УМОВИ
проведення конкурсу
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» -
провідного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення
апарату районної державної адміністрації
(48201 Тернопільська область, смт.Гусятин, провулок Героїв Майдану,1)

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>1.Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності установи і технології оброблення облікових даних.</p> <p>2.Приймає участь у складанні місячної, квартальної та річної звітності.</p> <p>3.Проводить нарахування заробітної плати працівникам апарату та структурним підрозділам (без статусу юридичної особи) райдержадміністрації.</p> <p>4.Проводить нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності.</p> <p>5.Складає заявки-розрахунки для відшкодування коштів з ФСС з ТВП, квартальні та річні звіти.</p> <p>6.Складає меморіальний ордер №5.</p> <p>7.Складає місячний звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів.</p> <p>8.Складає податкову звітність «Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку» (ф. №1ДФ), податкова декларація екологічного податку (з додатками 1-7) та забезпечує їх здачу в органи державної фіскальної служби.</p> <p>9.Проводить видачу довідок, роздруківок (щомісячно) про нараховану заробітну плату працівникам апарату та структурним підрозділам (без статусу юридичної особи) райдержадміністрації.</p> <p>10.Веде особові картки по нарахуванню</p>

	<p>заробітної плати працівникам апарату та структурним підрозділам (без статусу юридичної особи) райдержадміністрації.</p> <p>11.Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.</p> <p>12.Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку.</p> <p>13.Виконує службові доручення свого безпосереднього керівника та керівництва райдержадміністрації.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад 2649 гривень,</p> <p>надбавка за ранг,</p> <p>надбавка за вислугу років,</p> <p>інші виплати відповідно до Закону України «Про державну службу»</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове призначення на посаду
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України “Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону, або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (у паперовому вигляді та електронному вигляді на сайті Національного агентства з питань запобігання корупції).</p> <p>Строк подання документів - 15 календарних днів з дня оприлюднення оголошення про проведення конкурсу.</p> <p>Документи приймаються за адресою: Гусятинська районна державна адміністрація, провулок Героїв Майдану, 1,</p>

		відділ юридичної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації
Дата, час і місце проведення конкурсу		15 лютого 2018 року, початок о 10.00 год. за адресою: 48201, Тернопільська область смт Гусятин провулок Героїв Майдану, 1
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		НАЗАРКЕВИЧ Надія Володимирівна, (03557) 2-11-78, kadru_gus@ukr.net
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	Вища в галузі економіки, за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Професійна компетентність		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	Вміння працювати з інформацією
2	Командна робота та взаємодія	Вміння працювати в команді, вміння надавати зворотній зв'язок
3	Сприйняття змін	Здатність приймати зміни та змінюватись
4	Технічні вміння	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
5	Особистісні компетенції	Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях.
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції». 4) Закон України «Про місцеві державні адміністрації» 5) Бюджетний кодекс України та Податковий кодекс України
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Знання: 1) постанови, розпорядження, рішення Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України з питань правових засад регулювання господарської діяльності підприємства; 2) Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського

		обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку
--	--	---

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

О.Й.СЕМЕНЯК

Н.В.Назаркевич
В.Р.Дідух