Додаток 1 до наказу Західного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні

від \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на вакантну посаду державної служби категорії «В»** **– головного спеціаліста** відділу бухгалтерського обліку та звітності Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності**, у період дії воєнного стану**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | | Здійснює в автоматичній базі даних нарахування заробітної плати та прирівняних до неї платежів, матеріальної допомоги, лікарняних, допомоги по вагітності та пологах та утримання податку на доходи фізичних осіб та профспілкових внесків, нарахування єдиного соціального внеску на заробітну плату, нарахування коштів та забезпечує оформлення виплат компенсацій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи. Складає та подає звіт по виплаті компенсацій. Нарахування заробітної плати здійснює на підставі законодавчих актів, відповідних наказів Держпродспоживслужби, наказів відділу правового забезпечення, відділу роботи з персоналом та табелів обліку робочого часу.  Здійснює правильне нарахування і своєчасний переказ податків і зборів у державний, регіональний та місцевий бюджети.  Забезпечує облік, контроль за правильністю утримань, виконує розрахунок та перерахування коштів за виконавчими листами.  Під час звільнення працівника виконує розрахунок заробітної плати відповідно до вимог діючого законодавства та колективного договору з урахуванням днів невикористаної відпустки.  Забезпечує своєчасне формування списків, платіжних доручень на виплату заробітної плати, премії, лікарняних, тощо, та внесення цієї інформації до програми казначейства «СДО».  У термін до 08 (восьмого) числа кожного наступного місяця формує і подає інформацію щодо фактичних видатків на оплату праці (КЕКВ 2110).  На вимогу працівників надає довідки з місця роботи про отриману заробітну плату відповідно до затверджених законодавчими актами форм.  У термін до 10 (десятого) числа кожного наступного місяця здійснює рознесення всіх операцій за попередній місяць, наявність та правильність оформлення первинних документів з заробітної плати. У вказаний термін, на підставі первинних документів заповнює меморіальний ордер № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій».  Бере участь у складанні балансу та оперативних зведених звітів про доходи і витрати коштів, про використання бюджету, іншої бухгалтерської і статистичної звітності, подання їх у встановленому порядку у відповідні органи.  Виконує інші службові доручення начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, начальника управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності та начальника Західного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні, або особи, яка його заміщує. |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад – 5800 грн.  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;  надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | строково  призначення особи на посаду головного спеціаліста відділубухгалтерського обліку та звітностідо призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | | | 1) резюме, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата;  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);  - контактний номер телефону та адреса електронної пошти;  2) заповнена [особова картка державного службовця встановленого зразка](https://zakon.rada.gov.ua/laws/file/text/89/f495575n30.doc)  3) копія паспорта та ідентифікаційного номеру;  4) копії документів про освіту;  5) копія військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов’язаних);  6) копія трудової книжки;  7) копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови (в разі наявності).  Сертифікат про рівень володіння державною мовою має бути поданий протягом трьох місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану. Звертаємо увагу, що у разі неподання державним службовцем зазначеного сертифіката, така особа звільняється із займаної посади протягом трьох робочих днів.  **Термін подачі документів до 17 год. 00 хв. 28 липня 2023 року** за адресою: м. Львів, вул. М.Скорика, 17, кабінет управління роботи з персоналом або шляхом надсилання на електронну адресу: [kadry.vet@ukr.net](mailto:kadry.vet@ukr.net) |
| Місце або спосіб проведення співбесіди | | | **31 липня 2023 року**  м. Львів, вул. М.Скорика, 17 |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | вища освіта за освітнім ступенем не нижче бакалавра у галузі знань «Управління та адміністрування». | |
| 2. | Досвід роботи | не потребує | |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою | |
| **Професійні знання** | | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** | |
| 1. | Знання законодавства | Знання:  Конституції України;  Закону України «Про державну службу»;  Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства. | |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».  Закону України «Про Державний бюджет України на 2023 рік».  Закону України"Про публічні закупівлі".  Закону України «Про оренду державного та комунального майна».  Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування».  Закону України «Про оплату праці».  Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».  Податкового кодексу України.  Бюджетного кодексу України.  НП(С)БОДС(101-135) Національні положення стандарти бухгалтерського обліку в державному секторі,затверджені наказом Міністерства Фінансів.  Постанова КМУ «Про затвердження порядку складання, розгляду, затвердження основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ».  Постанова КМУ «Про граничні норми витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп’ютерів державними органами, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного бюджету».  Постанова КМУ «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів».  Постанова КМУ «Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон».  Постанова КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».  Постанови КМУ «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань».  Постанови КМУ «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».  Постанови КМУ «Питання попередньої оплати товарів, робіт послуг,що закуповуються за державні кошти».  Наказу Міністерства праці України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів».  Наказу Міністерства Фінансів «Про затвердження документів що застосовуються в процесі виконання бюджету»  Наказу Міністерства Фінансів «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань».  Наказу Міністерства Фінансів «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов’язань розпорядників бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України».  Наказу Міністерства Фінансів «Про затвердження плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі».  Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженої наказом Міністерства Фінансів.  Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету, затвердженої наказом Міністерства Фінансів.  Інструкції про кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення основних господарських операцій бюджетних установ**,** затвердженої Наказом Держказначейства.  Інструкції з обліку основних засобів, затвердженої Наказом Держказначейства.  Інструкції з обліку запасів бюджетних установ, затвердженої Наказом Держказначейства.  Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон,затверджена наказом Міністерства Фінансів.  Порядок списання об’єктів державної власності, затверджений постановою КМУ та іншого законодавства. | |