**ОГОЛОШЕННЯ**

**про добір на вакантну посаду державної служби категорії «Б» –**

**заступника начальника управління** - начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності Управління економіки, бухгалтерського обліку та звітності**,**

**у період дії воєнного стану**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні умови | | | |
| Посадові обов’язки | | | Здійснює бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, у тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.  Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) у порядку встановленому законодавством.  Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, їх реєстрації в органах державного казначейства та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань; правильністю зарахування та використання коштів спеціального фонду державного; веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.  Реалізує організацію бухгалтерського обліку за такими складовими:   * облік видатків;   - облік грошових коштів на рахунках Західного міжрегіонального головного управління Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів на державному кордоні;  - облік розрахунків по заробітній платі;   * облік розрахунків за обов’язковими платежами до бюджету;   - облік розрахунків у порядку планових платежів;  - облік розрахунків з підзвітними особами;  - облік розрахунків з іншими дебіторами і кредиторами;  - облік необоротних активів;  - облік запасів та МШП;  - облік результатів виконання кошторису;  - складання і подання звітності до відповідних органів;  - організація проведення інвентаризації;  - організація контролю за фінансово-господарською діяльністю установи.  Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.  Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності у частині фінансової звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.  Забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти; достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов’язань; зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також самої звітності.  Приймає участь у роботі з оформлення документів (актів) щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів; Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства. |
| Умови оплати праці | | | посадовий оклад – 15721 грн.  надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | | строково  призначення особи на посаду заступника начальника управління **-** начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності до 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 15 год. 00 хв. 30 грудня 2024 року** за адресою: м. Львів, вул. М.Скорика, 17, кабінет управління роботи з персоналом або шляхом надсилання на електронну адресу:personal.zahidmgu@gmail.com |
| Місце або спосіб проведення співбесіди | | | **03 січня 2025 року**  м. Львів, вул. М.Скорика, 17 |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | | |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче магістра у галузі знань «Фінанси», «Економіка», «Облік і аудит». | |
| 2. | Досвід роботи | не менше двох років на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності | |
| 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» | |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».  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».  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 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 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 та 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 про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства Фінансів.  Порядок списання об’єктів державної власності, затверджений постановою КМУ та іншого законодавства. | |