Додаток 1

до розпорядження Кам’янського

сільського голови

від 12.11.2020 року №02-03/26\_\_

**ОГОЛОШЕННЯ**

***Кам’янська сільська рада оголошує конкурс на зайняття вакантної посади:***

* **спеціаліста відділу бухгалтерського обліку і звітності Кам’янської сільської ради;**

***Необхідні документи для участі у конкурсі:***

* заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на службу в органах місцевого самоврядування на державну службу та проходження служби;
* згоду на збір та обробку персональних даних;
* заповнену особову картку форми П 2-ДС;
* дві фотографії розміром 4X6см;
* копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
* декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за минулий рік, у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції»;
* копію 1,2,11 сторінок паспорта громадянина України;
* копію ідентифікаційного коду;
* копію військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов’язаних).

**Основні вимоги до учасників конкурсу на зайняття вакантної посади спеціаліста відділу бухгалтерського обліку і звітності *Кам’янської сільської ради*:**

* громадянин України;
* вища освіта не нижче ступеня бакалавра у сфері бухгалтерського обліку;
* без вимог до стажу роботи
* вільне володіння державною мовою.

***Повинні знати:***

Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», “Про державний бюджет”, “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, Закони України “Про інформацію“, “Про захист персональних даних“, “Про доступ до публічної інформації“, Бюджетний та Податковий кодекс України, трудове, фінансове та господарське законодавство, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, на рівні користувача вільно володіти комп`ютером та відповідними програмними засобами, державну мову.

***Основні посадові обов’язки:***

- приймати і контролює правильність оформлення листків про тимчасову непрацездатність, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності;

- здійснювати нарахування заробітної плати, розрахунки з працівниками, які звільняються або йдуть у відпустку, нарахування виплат за листками непрацездатності працівникам до штатного розпису, виданих розпоряджень, кошторису, договорів та здійснює контроль за витрачанням фонду оплати праці;

- здійснювати нарахування страхових соціальних внесків у відповідні державні фонди із заробітної плати робітників і службовців, інших виплат та платежів, та складає розрахунково-платіжну відомість;

- складати та передати до банківської установи списки для отримання готівки заробітної плати працівників у встановлені строки;

- на підставі розрахунково-платіжних відомостей вести особові рахунки працівників;

- вести персоніфікований облік працівників та складає відповідну звітність;

- готувати дані для складання оперативних зведених звітів про доходи та видатки установи;

- складати розшифровку до штатного розпису установи;

- готувати дані для складання бюджетного запиту на наступний рік в частині оплати праці.

**Додаткова інформація стосовно розміру та умов оплати праці надається спеціалістом, відповідальним за кадрову роботу за адресою: с. Кам’янське, вул. Українська, 1, e-mail: (****kamrada1@ukr.net****).**

**Документи просимо подавати протягом 30 календарних днів з дня опублікування оголошення ( до 11 грудня 2020 року) за адресою с. Кам’янське, вул. Українська, 1.**