

Информация о вакантных должностях *УСЗН Троицкого муниципального района*

январь 2024

Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Необходимое количество работников	Характер работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная)	Зарботная плата (доход)	Режим работы		Профессионально-квалификационные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы	Дополнительные пожелания к кандидатуре работника	Предоставление дополнительных социальных гарантий работнику	Прием по результатам конкурса на замещение вакансии
					начало работы	окончание работы				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Ведущий специалист отдела «Опека и попечительство»	Муниципальные служащие	1	постоянная	22130,00 Предусмотрены: единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи, иных выплат и премий, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами	08.00	17.00	Старшая должность муниципальной службы- высшее профессиональное образование.	Должностные обязанности (кратко) - проводит работу по профилактике соц.сиротства, жестокого обращения с детьми; - контролирует жилищные, имущественные и материальные права детей; -выявляет детей, нуждающихся в государственной защите; -курирует работу Центра помощи детям п.Новый Мир; - принимает участие в заседаниях суда;	-	К участию в конкурсе приглашаются государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы, муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, а также граждане РФ работающие в различных сферах жизнедеятельности, соответствующие вышеперечисленным квалификационным требованиям.
Специалист по организации и установлению выплат социального характера отдела «Опека и попечительство»	Работники, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного	1	постоянная	22130,00 Предусмотрены: единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи, иных выплат и премий, предусмотренных соответствующими федеральными законами	08.00	17.00	Среднее профессиональное образование. стаж работы по бухгалтерскому учёту приветствуется	Должностные обязанности (кратко) - организует учёт всех поступающих денежных средств, материальных ценностей и основных средств (государственное пособие, выплата алиментов, пенсия по утере кормильца, единое ежемесячное пособие) на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с их движением, исполнения смет	-	-

	самоуправлени я			и иными нормативными правовыми актами				<p>расходов, выполнения работ, результатов хозяйственно-финансовой деятельности отдела «Опека и попечительство», а также финансовых, расчётных, кредитных операций, контроль за законностью, своевременностью и правильностью их оформления, составление расчётов по заработной плате с воспитателями приёмных семей, отчисление средств в различные фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролирует сохранность жилых помещений, закреплённых за несовершеннолетними; - проводит экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности отдела, составляет балансы доходов и расходов, кассовые планы и заявки, взаимоотношения с бюджетом; -производит расчёты зар.платы приёмным родителям и опекунам.; <p>Составляет бухгалтерскую отчётность</p>	
--	--------------------	--	--	------------------------------------------	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Резюме можно направлять на эл. адрес – uszn61@minsoc74.ru