|  |
| --- |
| **Объявление (информация) о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Управления Федеральной налоговой службы по Республике Карелия** |
| Управление ФНС России по Республике Карелия проводит конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы: категории «специалисты», «старшей» группы должностей.  **1. Ведущего специалиста-эксперта хозяйственного отдела Управления ФНС России по Республике Карелия.**  С учетом планируемого перераспределения обязанностей между работниками отдела, к кандидатам на замещение вакантной должности ведущего специалиста-эксперта хозяйственного отдела предъявляются следующие квалификационные требования:   * наличие высшего профессионального образования; * наличие профессиональных знаний в области: организации безопасной эксплуатации, технического обслуживания и содержания служебного автотранспорта; в области размещения заказов на закупку товаров, работ и услуг для государственных нужд; в области учета материальных ценностей.   - Квалификационных требований по стажу – нет.  Квалификационные требования к профессиональным знаниям:  - наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.  Квалификационные требования к профессиональным навыкам:  - наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов Управления. Основные должностные обязанности:   * Организация работы служебного автотранспорта управления, в том числе: * подготовка расчетов и обоснований о потребности Управления и подведомственных инспекций в служебном автотранспорте; * планирование и организация технического обслуживания и ремонта автотранспорта, в соответствии с выделенным финансированием; * определение потребности и обеспечение своевременного приобретения бензина, ГСМ, автозапчастей, автомобильных шин, аккумуляторных батарей, дополнительного оборудования для служебного автотранспорта; * подготовка документов для списания автотранспорта, передачи автотранспорта в подведомственные инспекции и другие организации; * проведение своевременных действий по страхованию гражданской ответственности транспортных средств, регистрации и перерегистрации служебного автотранспорта в органах ГИБДД; * организация и контроль за прохождением водителями предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров и ежегодных медицинских водительских комиссий; * организация и контроль за проведением предрейсового контроля технического состояния автомобилей Управления; * организация хранения автотранспорта Управления на охраняемых стоянках; * оформление и выдача путевых листов, ведение соответствующего журнала; * проверка оформления путевых листов, пройденного километража и списания бензина в соответствии с нормами; * проведение инструктажей водителей; * организация проведения обучения водителей; * выполнение сверок с подразделениями ГИБДД о наличии ДТП с участием транспорта Управления; * планирование выездов автотранспорта по заявкам отделов управления, контроль за работой служебного автотранспорта, учет пройденного километража по автомашинам; * подготовка приказов о переходе работы автотранспорта на зимний и летний периоды эксплуатации; * учет автомобильных шин и аккумуляторных батарей, оформление документов для их списания; * определение потребности подведомственных инспекций в бензине, подготовка предложений по централизованной закупке бензина, обеспечение своевременного приобретения бензина, контроль за расходованием и остатками бензина. * подготовка проектов государственных контрактов и договоров на приобретение товаров, работ, услуг по курируемым вопросам, выписка счетов, получение и передача на склад материальных ценностей; * учет и списание материальных ценностей по курируемым направлениям; * контроль за организацией безопасной эксплуатации автотранспорта в подведомственных инспекциях; * обеспечение контроля за эксплуатацией, своевременным и качественным техническим обслуживанием и хранением служебного автотранспорта, рациональным использованием выделяемых на эти цели средств в подведомственных инспекциях; * подготовка предложений по улучшению работы служебного автотранспорта Управления; * осуществление контроля за работой водителей, внесение предложений о поощрениях и взысканиях по результатам работы водителей; * Обеспечение хранения материальных ценностей; * Подготовка отчетов по автотранспорту; других отчетов по курируемым вопросам. * Выполнение других поручений начальника хозяйственного отдела, необходимых для выполнения возложенных на отдел задач;   Документы, представляемые на конкурс:  1) личное заявление;  2) собственноручно заполненная и подписанная анкета (форма утверждена распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р, в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р) с приложением черно-белой фотографии на матовой бумаге, размером 4х6 см;  3) копия паспорта (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);  4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:  - копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;  - копии документов о профессиональном образовании с приложением, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);  5) документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (по форме 001-ГС/у, утверждённой приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н).  6) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);  7) cведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, установленной Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460;  8) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;  9) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;  10) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.  11) Информация по Форме представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать - Утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 2867-р  Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.  Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.  При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.  Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.  При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.  Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.  В целях определения соответствия гражданина Российской Федерации базовым квалификационным требованиям, проводится тестирование.  Тестирование проводится в отношении:  - граждан, впервые поступающих на гражданскую службу;  - граждан, ранее проходивших гражданскую службу, с даты увольнения с гражданской службы которых прошло более пяти лет.  Возможность прохождения индивидуального теста в целях самопроверки обеспечена Минтрудом России в разделе «Тесты для самопроверки» в федеральной государственной информационной системе «федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» (http://gossluzhba.gov.ru).  При проведении конкурса конкурсная комиссия Управления оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.  Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата. Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.  По результатам конкурса издается приказ УФНС России по Республике Карелия о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.  Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение семи дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на сайте УФНС России по Республике Карелия www.r10.nalog.ru.  Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве государственного органа, после чего подлежат уничтожению.  Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.  Документы принимаются в течение **21** дня со дня опубликования объявления.  Дата, время и место проведения конкурса будет объявлено участникам конкурса письменно. Дата проведения конкурса будет сообщена конкурсантам письменно не позднее 15 дней до даты проведения. Документы на конкурс принимаются по адресу: г. Петрозаводск, ул. Кондопожская, 15/5, каб.501 ежедневно с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, в пятницу с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 15.30. Телефон; 79-77-22, Факс: 79-20-14  Более полная информация об Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Карелия - на сайте: www.nalog.ru.. |