**Объявление о вакантной должности**

МУ Администрация муниципального района «Хилокский район» объявляет о приеме документов на вакантную должность бухгалтера муниципального учреждения администрации муниципального района «Хилокский район».

К претендентам по вакантной должности бухгалтера администрации муниципального района «Хилокский район»предъявляются следующие требования:

1. К уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования, экономическое.

2. Наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Должен знать: Основы бюджетного и налогового законодательства, Трудовой кодекс, КоАП РФ, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководства по организации бухгалтерского учета и составления отчетности, план счетов бухгалтерского учета, бюджетную классификацию, правила ее применения, структуру организации, средства связи, вычислительной и организационной техники, основы делопроизводства.

- **Необходимые документы для приема на работу:**

1. Копию паспорта или заменяющего его документа.
2. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование,

копию документа воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

1. Копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.
2. Копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
3. Копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.
4. Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Перечисленные документы представляются в копиях одновременно с предъявлением оригиналов для ознакомления. Подлинники документов возвращаются гражданину в день предъявления.

Дополнительно об условиях приема можно узнать в кабинете № 14 (общий отдел), кабинете № 12 администрации муниципального района «Хилокский район».

**Место приема документов**: 673200, г. Хилок ул. Ленина д.9 кабинет № 14, (общий отдел), кабинет № 12, телефон (30-237) 21-2-72, (e-mail: [admhilok@mail.ru](mailto:admhilok@mail.ru))

**Время приема документов**: ежедневно (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 7.45 до 17.00, в пятницу – с 7.45 до 15.45, перерыв – с 12.00 до 13.00.

Справки по телефону: (30-237) 21-2-72, 21-3-43