



Министерство социальной политики
Нижегородской области
Государственное казённое учреждение
Нижегородской области

«Управление социальной защиты населения
Приокского района города
Нижнего Новгорода»

ул. Терешковой, д. 56, г. Нижний Новгород,
603081, тел.: (831) 217-09-31, факс: (831) 217-09-32
e-mail: uszn@priok.soc.kreml.nnov.ru

03.04.2024 № 405-15/01-11-1320

на № _____ от _____

Ректору ФГАОУ ВО «Национальный
исследовательский Нижегородский
государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»

Трофимову О.В.

Уважаемый Олег Владимирович!

Просим Вас рассмотреть вакансии нашей организации для выпускников ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского».

Сфера деятельности Государственного казённого учреждения Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Приокского района города Нижнего Новгорода»: организация реализации государственной социальной политики в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения Нижегородской области.

1. Вакансии специалиста 1 категории в разных структурных подразделениях:

Наименование вакансий	Количество вакансий	Требования, предъявляемые к кандидату (факультет/институт)	Направление подготовки
Бакалавр, Магистратура			
Специалист 1 категории отдела предоставления мер социальной поддержки;	1	Юридический факультет	Юриспруденция 40.03.01, 40.04.01; Документоведение и архивоведение 46.03.02.
Специалист 1 категории отдела предоставления жилищных субсидий и компенсаций;	2	Институт экономики и предпринимательства.	Экономика 38.03.01, 38.04.01. Менеджмент 38.03.02, 38.04.02. Государственное и муниципальное управление 38.03.04, 38.04.04. Экономическая безопасность 38.05.01.
Специалист 1 категории отдела приёма населения;	2	Факультет социальных наук	Финансы и кредит 38.04.08. Социальная работа 39.03.02, 39.04.02. Менеджмент 38.03.02.
Специалист 1	1		

категории отдела по работе с ветеранами, инвалидами и военнослужащими.			
		Среднее профессиональное образование (СПО)	
		Институт экономики и предпринимательства Юридический факультет	Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям); Финансы. Право и организация социального обеспечения;

Необходимые умения:

Работа с большими массивами данных; применение навыков делового письма, работа со служебными документами, с компьютерной оргтехникoй, а также использование в работе необходимого программного обеспечения; работа с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Трудовые действия и обязанности:

Прием и регистрации заявлений и документов и обработка принятых документов, необходимых для установления мер социальной поддержки; рассмотрение заявлений и документов, назначение мер социальной поддержки; прием и консультирование граждан по мерам социальной поддержки; проверка документов.

Оценка представленных документов о правах граждан и проверка их достоверности; формирование электронного выплатного реестра в базе данных; создание электронных образов документов; осуществление обмена информацией в рамках электронного информационного взаимодействия с организациями; оказание учреждениям, организациям и гражданам методической помощи в

оформлении и истребовании документов для назначения мер социальной поддержки.

Условия труда:

1. Характер работы: постоянная
2. Начало - окончание работы: с 08 до 17, перерыв на обед с 12 до 12:48
3. За ненормированный рабочий день установлен дополнительный отпуск в размере 3 календарных дней к основному отпуску (28 к.д.); материальная помощь к отпуску в размере двух окладов; премиальные выплаты к праздникам.

Заработная плата:

от 27 000 – 38 000 рублей.

2. Вакансия в отделе информационных технологий:

Наименование вакансий	Количество вакансий	Требования, предъявляемые к кандидату (факультет/институт)	Направление подготовки
Бакалавр, Магистратура			
программист 1 категории отдела информационных технологий (системный администратор)	1	Институт информационных технологий, математики и механики Институт экономики и предпринимательства	Фундаментальная информатика и информационные технологии 02.03.02; Прикладная математика и информатика 01.03.02, 01.04.02; Прикладная информатика 09.03.09, 09.04.09. Прикладная информатика 09.03.03, 09.04.03
		Среднее профессиональное образование (СПО): Институт экономики и предпринимательства	
		Институт экономики и предпринимательства	Информационные системы и комплекты.

Необходимые умения:

Умение работать с компьютерными программами, информационными и справочными системами, оргтехникой, быстрая обучаемость.

Трудовые действия и обязанности: еженедельная обработка введенной информации в автоматизированной базе данных; формирование и обработка автоматизированных выплатных документов, заявок и отчетов для всех видов социальных пособий, субсидий и компенсаций; массовое назначение (перерасчет) социальных выплат, пособий и компенсаций; готовит межведомственные запросы в форме электронного документа с использованием единой системы

межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных

Условия труда:

1. Характер работы: постоянная
2. Начало - окончание работы: с 08 до 17, перерыв на обед с 12 до 12:48
3. За ненормированный рабочий день установлен дополнительный отпуск в размере 3 календарных дней к основному отпуску (28 к.д.); материальная помощь к отпуску в размере двух окладов; премиальные выплаты к праздникам.

Заработная плата:

от 28 000 до 42 000 рублей.

3. Вакансия в финансово-бухгалтерском секторе

Наименование вакансий	Количество вакансий	Требования, предъявляемые к кандидату (факультет/институт)	Направление подготовки
Бакалавр, Магистратура			
начальник финансово-бухгалтерского сектора	1	Институт экономики и предпринимательства	Экономика 38.03.01, 38.04.01; Менеджмент 38.03.02, 38.04.02; Государственное и муниципальное управление 38.03.04, 38.04.04; Финансы и кредит 38.04.08
		Среднее профессиональное образование (СПО): Институт экономики и предпринимательства (желателен опыт работы)	
		Институт экономики и предпринимательства	Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям); Финансы.

Необходимые умения:

Использование автоматизированных систем сбора и обработки экономической информации; правильное начисление заработной платы; сбор и анализ исходных данных, необходимых для расчета экономических и финансово-экономических показателей, характеризующих деятельность организации.

Трудовые действия и обязанности:

Ведение бухгалтерского учёта в 1С Предприятие; участие в бухгалтерской отчетности УСЗН; подготовка информации для составления отчётов: ведение журналов операций по счёту «Касса», ведение и оформление кассовой книги, приём авансовых отчётов от материально-ответственных лиц и составление

журналов операций расчетов с подотчётными лицам. Взаимодействие с ФСС, с налоговыми и другими органами. Своевременное оформление листов нетрудоспособности работников. Руководство деятельностью сектора.

Условия труда:

1. Характер работы: постоянная
2. Начало - окончание работы: с 08 до 17, перерыв на обед с 12 до 12:48
3. За ненормированный рабочий день установлен дополнительный отпуск в размере 4 календарных дней к основному отпуску (28 к.д.); материальная помощь к отпуску в размере двух окладов; премиальные выплаты к праздникам.

Заработная плата:

от 32 000 до 46 000 рублей.

4. Вакансия: начальник отдела предоставления жилищных субсидий и компенсаций

Наименование вакансий	Количество вакансий	Требования, предъявляемые к кандидату (факультет/институт)	Направление подготовки
		Бакалавр, Магистратура	
начальник отдела предоставления жилищных субсидий и компенсаций	1	Институт экономики и предпринимательства	Экономика 38.03.01, 38.04.01; Менеджмент 38.03.02, 38.04.02; Государственное и муниципальное управление 38.03.04, 38.04.04; Финансы и кредит 38.04.08
		Юридический	Юриспруденция 40.03.01, 40.04.01; Документоведение и архивоведение 46.03.02.
		Среднее профессиональное образование (СПО): Институт экономики и предпринимательства (желателен опыт работы)	
		Институт экономики и предпринимательства	Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям); Финансы.
		Юридический факультет	Право и организация социального обеспечения

Необходимые умения: Работа с большими массивами данных; использование правовые поисковых систем; применение навыков ведения деловой переписки и делопроизводства; Работа с оргтехникой, а также использование в работе необходимого программного обеспечения; систематизирование информации; Необходимые знания: Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями; порядок работы со служебной информацией.

Трудовые действия и обязанности: Контроль назначения выплат социального характера; организация получения в установленном порядке необходимых статистических и оперативных данных, отчетных и справочных материалов; определение функциональных обязанностей, разработка положений об отделах и должностных инструкций специалистов; руководство деятельностью отдела.

Условия труда:

1. Характер работы: постоянная
2. Начало - окончание работы: с 08 до 17, перерыв на обед с 12 до 12:48
3. За ненормированный рабочий день установлен дополнительный отпуск в размере 5 календарных дней к основному отпуску (28.к.д.); материальная помощь к отпуску в размере двух окладов; премиальные выплаты к праздникам.

Заработная плата:

от 34 000 до 48 000 рублей.

5. Вакансия: начальник отдела предоставления мер социальной поддержки

Наименование вакансий	Количество вакансий	Требования, предъявляемые к кандидату (факультет/институт)	Направление подготовки
Бакалавр, Магистратура			
начальник отдела предоставления мер социальной поддержки	1	Институт экономики и предпринимательства	Экономика 38.03.01, 38.04.01; Менеджмент 38.03.02, 38.04.02; Государственное и муниципальное управление 38.03.04, 38.04.04; Финансы и кредит 38.04.08
		Юридический	Юриспруденция 40.03.01, 40.04.01; Документоведение и архивоведение 46.03.02.
		Среднее профессиональное образование (СПО): Институт экономики и предпринимательства (желателен опыт работы)	
		Институт экономики и предпринимательства	Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям); Финансы.
		Юридический факультет	Право и организация социального обеспечения

Необходимые умения: Работа с большими массивами данных; использование правовых поисковых систем; применение навыков ведения деловой переписки и делопроизводства; работа с оргтехникой, а также использование в работе необходимое программное обеспечение; систематизирование информации; Необходимые знания: Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами, организациями; порядок работы со

служебной информацией.

Трудовые действия и обязанности: Контроль назначения выплат социального характера; организация получения в установленном порядке необходимых статистических и оперативных данных, отчетных и справочных материалов; определение функциональных обязанностей, разработка положений об отделах и должностных инструкций специалистов; руководство деятельностью отдела.

Условия труда:

1. Характер работы: постоянная
2. Начало - окончание работы: с 08 до 17, перерыв на обед с 12 до 12:48
3. За ненормированный рабочий день установлен дополнительный отпуск в размере 5 календарных дней к основному отпуску (28.к.д.); материальная помощь к отпуску в размере двух окладов; премиальные выплаты к праздникам.

Заработная плата:

от 34 000 до 48 000 рублей.

6. УСЗН Приокского района г.Н.Новгорода рассматривает на трудоустройство:

Категории выпускника	ДА	НЕТ
Иностранный выпускник		V
Выпускник с ОВЗ	V	
Выпускник со средним специальным образованием	V	

Контактное лицо, Горинова Татьяна Викторовна, телефон 217 09 31 (доб.303), электронная почта: uszn@priok.soc.kreml.nnov.ru.

Директор

А.А.Василевский

Горинова Татьяна Викторовна, 217-09-31 (доб.303)