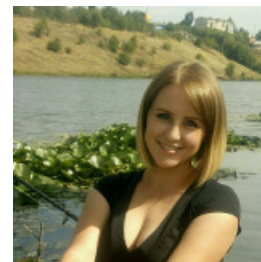


Наталія Огороднік

★ ІНСПЕКТОР ВІДДІЛУ КАДРІВ, БУХГАЛТЕР, 10 000 ГРН.

🔄 1 грудня 2020 📍 Місто: [Шаргород](#)



Вік: 41 рік

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота

Категорії: HR, управління персоналом, Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Офісний персонал

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

інспектор з кадрів

АТ "Вінницяобленерго" СО "Шаргородські ЕМ" (енергетика), Шаргород
11.2019 – 06.2020 (7 місяців)

Обов'язки:

1. Прийом, переведення і звільнення працівників відповідно до трудового законодавства, положень, інструкцій і наказів керівника підприємства.
2. Вела особисті справи працівників, вносила зміни, пов'язані з трудовою діяльністю.
3. Брала участь у розробленні перспективних і річних планів з праці і кадрів.
4. Готувала необхідні матеріали для атестаційної, кваліфікаційної і тарифікаційної комісії, проекти документів, що стосуються нагород і заохочень працівників.
5. Ведення обліку і зберігання трудових книжок, визначала трудовий стаж, видавала довідки про теперішню і минулу трудову діяльність працівників.
6. Вела облік надання відпусток працівникам, здійснювала контроль за складанням і одержанням графіків чергових відпусток.
7. Оформляла документи, необхідні для призначення пенсій працівникам підприємства і їхнім сім'ям.
8. Готувала проекти наказів кадрових.
9. Вела табельний облік працівників.
10. Складала встановлену звітність про роботу з кадрами.
14. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

Провідний спеціаліст бюджетного відділу; провідний спеціаліст фінансово - господарського відділу

Фінансове управління Шаргородської РДА (Фінанси), Шаргород
06.2005 – 11.2019 (14 років 5 місяців)

Обов'язки:

Фінансово - господарський відділ - Складання фінансової та бюджетної звітності по місцевому бюджету; - Ведення обліку основних засобів та МШЗП; - Проведення закупівель в системі "Прозоро" - Ведення кадрів та Військового обліку; Бюджетний відділ - Внесення змін до бюджету сільських рад балансування джерел; - Подання інформації до департаменту фінансів; - Плани робіт; - прийняття участі у складанні річної звітності; - Виконання доручень начальника відділу;

бухгалтер

Відділ освіти (освітня), Шаргород
12.2003 – 06.2005 (1 рік 6 місяців)

Обов'язки:

Ведення обліку продуктів харчування; - Прийняття звітності по харчуванню; - Проведення інвентаризації шкіл;

Освіта

[Тернопільський національний економічний університет \(Могилів-Подільський\)](#)

Спеціальність: економічна кібернетика

повна вища, 09.2003 – 07.2007 (3 роки 9 місяців)

[Могилів Подільський монтажний технікум \(Могилів-Подільський\)](#)

Спеціальність: бухгалтерський облік

середньо-спеціальна, 09.2000 – 06.2003 (2 роки 9 місяців)

Знання мов

Англійська - Початковий

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Рівень впевненого користувача.