महाराष्ट्र राज्य सुरक्षा महामंडळ

(महाराष्ट्र शासनाचे वैधानिक महामंडळ)

सेंटर - १, ३२ मजला, वर्ल्ड ट्रेड सेंटर, कफ परेड, मुंबई - ४०० ००५.

दूरध्वनी : (०२२)२२१५ १८४७, फॅक्स :(०२२)२२१५१८६७. ई मेल:- info.mahasecurity@maharashtra.gov.in

---

-: जाहिरात :-

महाराष्ट्र राज्य सुरक्षा महामंडळ, मुख्यालय मुंबई येथे "वित्त अधिकारी (Account Officer)" या पदांकरीता कंत्राटी तत्वावर नियुक्तीसाठी याव्दारे इच्छुक व पात्रताधारक उमेदवारांकडून अर्ज मागविण्यात येत आहेत. सविस्तर जाहिरात यासोबत जोडलेली आहे.

Sd/-
पोलीस महासंचालक तथा व्यवस्थापकीय संचालक
महाराष्ट्र राज्य सुरक्षा महामंडळ, मुंबई.

- **प्रस्तावना :-**

महाराष्ट्र राज्य सुरक्षा महामंडळ हे शासनाचे वैधानिक महामंडळ आहे. महाराष्ट्र राज्य सुरक्षा महामंडळामार्फत केंद्र व राज्य शासनाची कार्यालये, त्यांचे उपक्रम, सार्वजनिक क्षेत्रातील उपक्रम, शासकीय किंवा निमशासकीय संस्था याद्वारे याबाबतीत स्वतंत्र तरतुदी करून निर्माण केलेले मोठे पुल, विशेष आर्थिक क्षेत्रे, खाजगी बंदरे व लहान धक्के, धरणे व द्रुतगती मार्ग इत्यादी पायाभुत सुविधांना आणि मॉल्स, मल्टिप्लेक्स, क्लब, हॉटेल इत्यादी यांसह वाणिज्यिक आस्थापनांना, सक्षम प्राधिकारी यांनी केलेल्या विशेष विनंतीवरून सुसज्जय मनुष्यबळामार्फत व्यावसायिक सेवा पुरवून त्यांचे अधिक चांगले संरक्षण करण्यासाठी व त्यांना सुरक्षा पुरविण्यासाठी अशा आस्थापनांना व संस्थांना तंत्रविषयक सल्ला देण्याकरीता मनुष्यबळामार्फत सुरक्षा व संरक्षण पुरविणे हे महामंडळाचे प्रमुख उद्दिष्टे आहे

महामंडळाच्या मुख्यालयात वित्त विभागात **वित्त अधिकारी (Account Officer)** या एका पदासाठी प्रस्तुत जाहिरात देण्यात येत असून इच्छुक व पात्र उमेदवारांनी महामंडळाच्या खालील नमुद पत्यावर अर्ज सादर करावेत.

१) वित्त अधिकारी (Account Officer) ०१ पद :- पदासाठीचे वय, किमान अर्हता व निकष खालील प्रमाणे :-

१. **नोकरीचे ठिकाण :-** महामंडळाचे मुख्यालय - जागतिक व्यापार केंद्र, कफ परेड, मुंबई

२. **वय :-** दि. ३०.०७.२०२२ रोजी ४५ वर्षापेक्षा अधिक नसावे.

३. **शैक्षणिक पात्रता :-** MBA (Finance) किंवा Chartered Accountant

४. **अनुभव :-** वार्षिक सरासरी किमान १०० कोटी व्यवसाय असलेल्या कंपनीत / भागीदारी संस्था मध्ये वित्त विभागात लेखा अधिकारी (Account Officer) या पदावर काम केल्याचा किमान १० वर्ष अनुभव.

५. मराठी, इंग्रजी आणि हिंदी या भाषावर प्रभुत्व असणे आवश्यक.

६. Accounts विभागाशी संबधीत Tally, FoxPro इ. सॉफ्टवेअरचे अद्ययावत ज्ञान आवश्यक.

७. **वेतन :- ४०,०००/-**

- **<u>वित्त अधिकारी (Account Officer) पदाची कर्तव्ये, जबाबदाऱ्या खालील प्रमाणे :-</u>**

१. शासन नियमानुसार लेखा तपासणी संदभातील सर्व लेखा नोंद वहया तयार करणे व त्यातील नोंदी अद्ययावत ठेवणे.
२. महामंडळास प्राप्त होणाऱ्या शासकीय/ अशासकीय स्वरूपाच्या सर्व निधीवर नियंत्रण ठेवणे.
३. महामंडळाच्या आर्थिक परिस्थिती संदर्भातील विवरणपत्र (MIS) नियमित सादर करणे.
४. महामंडळामार्फत वितरीत होणाऱ्या सर्व निधीवर नियंत्रण ठेवणे.
५. आस्थापनांना पाठविण्यात येणाऱ्या सुरक्षा शुल्काच्या देयकाची तपासणी करणे व ताळमेळ घालणे.
६. आस्थापनांना पाठविण्यात येणाऱ्या सुरक्षा शुल्काच्या देयकांची रक्कम त्यांना पुरविलेल्या मनुष्यबळानुसार आहे किंवा कसे व करारानुसार आहे किंवा नाही हे तपासणे.
७. सुरक्षा शुल्काची रक्कम प्राप्त होण्यासाठी पाठपुरावा करणे.
८. आवर्ती खर्चाची देयके विहित वेळेत अदा करण्याची कार्यवाही करणे.
९. सांविधानिक कर (आयकर / सेवाकर / व्यवसाय कर इ.) वेळेवर शासनास भरणा केले जातील.
१०. खरेदी, विक्री व दुरूस्ती इ. बाबतच्या सर्व बाबी शासकीय नियमानुसार तपासणे व पार पाडणे.
११. सुरक्षा कर्मीच्या वेतनाची देयके तपासणे आणि विहित वेळेत वेतन अदा होईल याची दक्षता घेणे.
१२. महामंडळातील शासकीय सेवेतील अधिकाऱ्यांच्या सेवा विषयक बाबी तपासणे, वेतन / वेतनवाढ, निवृत्ती वाढ, गट विमा योजना, रजा प्रवास सवलत, वैद्यकिय प्रतिपुर्तीची देयके, प्रवास भत्ता, महागाई भत्ता इ. बाबी तपासणे.
१३. महामंडळातील सुरक्षा कर्मीचे वेतन, प्रवास भत्ता, अतिकालीक भत्ता इ. बाबी तपासणे.
१४. महामंडळातील कंत्राटी अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन संरचना (Pay Structure) करणे.
१५. महामंडळातील कंत्राटी सुरक्षा कर्मी यांचे वेतन संरचना (Pay Structure) करणे.
१६. रोख वही व पेटी कॅश रजिस्टर मधील नोंदी घेणे व प्रमाणके तपासणे.
१७. आस्थापनांची सुरक्षा शुल्काची देयके योग्य तपासणी करून पाठविणे.
१८. E - Tendering प्रक्रिया करणे.
१९. महामंडळातील सुरक्षा कर्मीचे वेतन, प्रवास भत्ता, अतिकालीक भत्ता, रजा रोखीकरण व सानुग्रह अनुदान इ. बाबी तपासणे.
२०. नियंत्रण, आहरण व संवितरण अधिकारी पदाची कर्तव्ये पार पाडणे.
२१. वित्त विभागातील कर्मचाऱ्यांचे प्रलंबित कामाचा आढावा घेणे.
२२. मा. व्यवस्थापकीय संचालक व इतर वरिष्ठ अधिकारी यांनी प्रसंगोपात दिलेले आदेशानुसार कामे करणे.

२) <u>अर्ज सादर करण्याची पध्दत :-</u>

१. इच्छुक व पात्र उमेदवार यांनी यासोबतच्या विहित नमुन्यातील आपला अर्ज महामंडळास खालील पत्यावर प्रत्यक्ष हजर राहून / पोस्टाने / महामंडळाच्या खालील नमुद ई - मेल आयडीवर पाठविण्यात यावा.
२. अर्ज सादर करण्याचा पत्ता व ई -मेल आयडी.

पत्ता :- पोलीस महासंचालक तथा व्यवस्थापकीय संचालक
महाराष्ट्र राज्य सुरक्षा महामंडळ, मुंबई.
सेंटर - १, ३२ मजला, वर्ल्ड ट्रेड सेंटर, कफ परेड, मुंबई - ४०० ००५.
दूरध्वनी : (०२२) २२१५ १८४७, फॅक्स :(०२२) २२१५१८६७.

ई - मेल आय डी :- **empanelment.mssc@gmail.com**

३) अर्ज सादर करण्याचा कालावधी व मुदत :-

अर्ज सादर करण्याची शेवटची **दिनांक :- ०१.०८.२०२२ ते दि. १५.०८.२०२२ रोजी**, वेळ १८.०० वाजेपर्यंत.

४) मुलाखतीसाठी हजर रहावयाचे ठिकाण व दुरध्वनी क्र. :-

पोलीस महासंचालक तथा व्यवस्थापकीय संचालक
महाराष्ट्र राज्य सुरक्षा महामंडळ, मुंबई.
सेंटर - १, ३२ मजला, वर्ल्ड ट्रेड सेंटर, कफ परेड, मुंबई - ४०० ००५.
दूरध्वनी : (०२२) २२१५ १८४७, फॅक्स :(०२२) २२१५१८६७.

५) मुलाखतीवेळी उमेदवारांनी सादर करावयाची कागदपत्रे :-

१) वैयक्तिक माहिती (BIO-DATA)
२) शैक्षणिक कागदपत्रे.
३) अनुभव प्रमाणपत्र
४) फोटो / पॅन कार्ड / आधार कार्ड

६) इतर महत्वाच्या सुचना :-

१. उमेदवारांनी त्यांचे अर्ज / BIO-DATA पोस्टाने किंवा वर नमुद केलेल्या ई-मेल आयडीवर PDF स्वरूपात सादर करावेत.
२. उमेदवारांच्या प्राप्त कागदपत्रानुसार मुलाखतीसाठी निवड यादी तयार करण्यात येईल. किमान अर्हता प्राप्त उमेदवारांना मुलाखतीची वेळ दिनांक याबाबत भ्रमणध्वनी तसेच ई-मेलव्दारे कळविण्यात येईल.
३. मुलाखतीसाठी उमेदवारांना स्वखर्चाने हजर राहावे लागेल.
४. मुलाखतीसाठी येताना आवश्यक त्या सर्व कागदपत्राच्या मुळ प्रती, BIO-DATA व त्याच्या ०२ छायांकित प्रती आणाव्यात.
५. मुलाखत, अनुभव इ. वर आधारित उमेदवारांची निवडसुची तयार करण्यात येईल.

६. निवड केलेल्या पात्र उमेदवारांची प्रतिक्षायादी तयार करण्यात येईल. अशी तयार केलेली प्रतिक्षाधीन यादी तयार केल्यापासून ०१ वर्ष पावेतो वैध `असेल आणि महामंडळात उपलब्ध जागेनुसार प्रतिक्षाधीन यादीतील गुणानुक्रम विचारात घेऊन नियुक्ती दिली जाईल.

७. निवडलेल्या उमेदवारास महामंडळाच्या अटी व शर्तीसह नियुक्ती पत्र दिले जाईल.

८. दिली जाणारी नियुक्ती ही करार पध्दतीने ११ महिन्यासाठी असेल व महामंडळाची आवश्यकता आणि प्रस्तुत कर्मचाऱ्यांची क्षमता, आत्मसात केलेले ज्ञान व इतर निकष यानुसार पुनर्नियुक्ती दिली जाईल.

९. प्रस्तुत जाहिरातीत नमुद करण्यात आलेली पदसंख्या यामध्ये वाढ होण्याची शक्यता आहे.

१०. सदर निवड प्रक्रिया कोणत्याही वेळी / कोणत्याही कारणास्तव / कोणत्याही टप्प्यावर / पुर्णत: किंवा अंशत: रद्द करण्याचा / फेरबदल करण्याचा अधिकार महाराष्ट्र राज्य सुरक्षा महामंडळ, मुंबई यांचेकडे राखून ठेवण्यात आलेला आहे.

११. उमेदवारांच्या नेमणुकीबाबत अंतिम निर्णय महामंडळाचा असेल.

Sd/-
पोलीस महासंचालक तथा व्यवस्थापकीय संचालक
महाराष्ट्र राज्य सुरक्षा महामंडळ, मुंबई.

Format for Application :

Attach recent Photography

Application Form

(Please read the general instructions, Terms & Conditions before filling the form)

To,
The Managing Director,
Maharashtra State Security Corporation,
Mumbai

Sub. : Application for the post of ______________________
(Mention the name of post)

Sir,

I hereby submit my application for the post of ______________ with the following details :

1. Full name (As mentioned on Educational qualification certificate) – ______________
____
2. Date of Birth - ______________________
3. Permanent Address - ______________________
____
____
____
4. Correspondence Address - ______________________
____
____
____
5. Mobile Number - ______________________
6. Marital Status - ______________________
7. Gender - ______________________
8. Email id - ______________________
9. Education Qualifications - ______________________

Sr. No.	Qualification	Name of the institute	Board/University	Year of Passing	Percentage	Class
1.	SSC or Diploma					
2.	HSC					
3.	Graduation (BBI, B.Com., etc. Please specify)					
5.	MBA (Finance)					
4.	Post-Graduation/ Other Qualification					

10. **Work Experience :-**

Sr. No.	Name of the Organization	Nature of job and duties	Experience (yy,mm,days)	Payment per month (CTC)
1.				
2.				
3.				

Total Accounting Experience: ____________ Y (Year) ________M (Months) ___________ D (days)

11. Languages known-

Declaration

I, hereby, declare that, all information submitted in this application and in its accompaniments is true, complete and correct to the best of my knowledge and belief, I accept that in the event of any information being found false, incomplete, or incorrect, my candidature/ appointment for the post of ________________________________ is liable to the cancelled/ terminated at any stage. I further understand that no cognizance shall be taken of any request for withdrawal of my application. I have read carefully all instructions given in the advertisement date on the website of the MSSC, Mumbai.

Date :
Place

(Signature of Applicant)

Enclosures Attached copies herewith :

1) Proof of Identification, Such as Voter ID/ Aadhar Card/ Passport/ PAN Card.
2) Certificated related to Qualification
3) Document related to experience etc.