महाराष्ट्र राज्य सुरक्षा महामंडळ

(महाराष्ट्र शासनाचे वैधानिक महामंडळ)

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

दूरध्वनी : (०२२) ६९९६५५५५ फॅक्स : (०२२) ६९९६५५९९ ई मेल:- info.mahasecurity@maharashtra.gov.in

-: जाहिरात :-

विषय :- महाराष्ट्र राज्य सुरक्षा महामंडळ, मुख्यालय मुंबई येथे " कार्यालयीन सहाय्यक" या पदांकरीता कंत्राटी तत्वावर नियुक्ती.

महाराष्ट्र राज्य सुरक्षा महामंडळ, कफ परेड, मुख्यालय, मुंबई येथे विविध विभागात **" कार्यालयीन सहाय्यक"** अशा एकूण **१०** पदाकरीता पात्र व इच्छुक महिला / पुरूष उमेदवारांकडून ऑनलाईन अर्ज मागविण्यात येत आहेत. इच्छुक उमेदवारांनी खालील लिंकवर जाऊन **दि. ३१.१०.२०२६** रोजी सांय. ०५.०० पर्यत अर्ज सादर करावेत.

APPLY ONLINE ➡ https://forms.gle/2aWKKsKVWRUxXBoi7

सविस्तर जाहिरात व अधिक माहिती करिता maharashtra.gov.in वेबसाईटला भेट द्यावी.

या प्रक्रिये संदर्भातील अंतीम निर्णय महाराष्ट्र राज्य सुरक्षा महामंडळाचा राहील.

Sd/-

पोलीस महासंचालक तथा व्यवस्थापकीय संचालक

महाराष्ट्र राज्य सुरक्षा महामंडळ, मुंबई.

अ) प्रस्तावना :-

महाराष्ट्र राज्य सुरक्षा महामंडळ हे शासनाचे वैधानिक महामंडळ, आहे. महामंडळाच्या मुख्यालयातील विविध विभागात **"कार्यालयीन सहाय्यक" एकूण १० पदावर निवड करणे तसेच एक वर्ष कालावधीत नव्याने निर्माण होणाऱ्या पदावर नियुक्तीसाठी एकूण १० उमेदवारांची प्रतिक्षाधीन यादी तथा नामिकासुची याकरीता** प्रस्तुत जाहिरात देण्यात येत असून इच्छुक व पात्र उमेदवारांकडून अर्ज मागविण्यात येत आहेत.

I. **कार्यालयीन सहाय्यक - १० पदे प्रत्यक्ष भरती**
(विभागनिहाय पद - वित्त - २, अभियान - ६, इतर विभाग - २)

II. **प्रतिक्षाधीन यादी तथा नामिकासुची - एकूण १० पदे.**
(वित्त - २, इतर विभाग - ८)

वरील पदांसाठी निकष :-

१. **वय** :- ३१.१०.२०२६ रोजी किमान २५ व कमाल ४० वर्षापेक्षा अधिक नसावे.

२. **नोकरीचे ठिकाण :- महामंडळाचे मुख्यालय, म.रा.सु.म., मुंबई.**

३. **वेतन :- २५,०००/-**

४. **शैक्षणिक पात्रता (अभियान व इतर विभाग)** :-

१. उमेदवार हा मान्यताप्राप्त विद्यापीठ मधून कोणत्याही शाखेची पदवी उत्तीर्ण असावा.

२. उमेदवार मराठी टायपिंग ३० श.प्र.मि. व इंग्रजी टायपिंग ३० श.प्र.मि. GCC ची शासनमान्य परिक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे.

३. उमेदवार MS-CIT परिक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक असून त्यास संगणकावरील MS Word / Excel, Advance Excel चे ज्ञान असणे आवश्यक आहे.

४. कार्यालयीन सहाय्यक / क्लर्क / टायपिस्ट या पदाचा खाजगी किंवा निम शासकीय / शासकीय आस्थापनांमध्ये किमान ०३ वर्ष कामकाजाचा अनुभव आवश्यक आहे.

५. **इतर विभागातील पदाची कर्तव्ये : -**

१. भरती व प्रशिक्षण विभाग, प्रशासन, आस्थापना, अभियान, प्रतिष्ठापना इत्यादी विभागामध्ये विविध प्रकारची कामे (उदा. सुरक्षाकर्मी भरती प्रक्रिया, त्यांचे प्रशिक्षण विषयक कामकाज, नेमणूका, बदल्या, पदोन्नती, शिस्तपालन विषयक कामकाज, बाहय आस्थापना यांचेशी सुरक्षाकर्मी नेमणूक विषयक पत्र व्यवहार इ. स्वरूपाची कामे चालतात.) त्या अनुषंगाने टिप्पणी लेखन, पत्रलेखन, अहवाल लेखन इ. स्वरूपाची कामे संगणकावर करावी लागतात. त्यासाठी संगणक हाताळणीचे ज्ञान आवश्यक आहे.

६. <u>वित्त विभागातील कार्यालयीन सहाय्यक पदासाठी पात्रता</u> :-

1. Master's / bachelor's degree in accounting / MBA
2. Marathi and English Typing 30 w.p.m.
3. MS-CIT Certification & knowledge of MS Word, MS Excel and Advane Excel
4. 3+ years' experience in general or tax accounting.
5. Hands on experience in Tally ERP 9.0 prime with practical knowledge.
6. Experience with computerized ledger systems.
7. Advanced Knowledge of MS Office.
8. Strong problem solving and analytical skills.
9. Ability to function well in a team-oriented environment.
10. GST, TDS, TDS under GST, Income Tax working. Ledgers & Banks reconciliation, billing.
11. Resolving Audit queries, Advance Tax etc.

७. <u>वित्त विभागातील पदाची कर्तव्ये :-</u>

1. Knowledge of basic bookkeeping and financial transactions.
2. Familiarity with financial regulations, i.e. Generally Accepted Accounting Principles (GAAP).
3. Booking of monthly sales and generate e-invoices.
4. Process bills, cheques, receipts and other documents.
5. Prepare accurate, daily MIS / cash flow.
6. Conduct daily/ weekly account reconciliations to ensure accurate reporting and ledger maintenance.
7. Payment of GST, TDS, Advance tax, TDS under GST etc.
8. Conduct regular ledger maintenance.
9. Handling petty cash & passing necessary entries in tally.
10. Verifying financial data and maintaining accurate records.
11. Report on the status of accounts and discrepancies.
12. Follow up with the clients for recovery.
13. Resolving of audit queries.

ब) <u>अर्ज सादर करण्याची पध्दत :-</u>

१. इच्छूक व पात्र उमेदवारांनी https://forms.gle/2aWKKsKVWRUxXBoi7 या लिंकवर जाऊन आपला अर्ज सादर करावा. तसेच अर्ज सादर केल्यानंतर त्याची पोचपावती (**Acknowledgment**) **<u>empanelment.mssc@gmail.com</u>** या ई - मेल आयडी वर पाठवावेत.

२. **अर्ज सादर करण्याची शेवटची मुदत :-**

अर्ज सादर करण्याची शेवटचा दिनांक :- **दि. १७.१०.२०२६ ते दि. ३१.१०.२०२६ पर्यत वेळ १८.०० वाजेपर्यंत.**

क) 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) ६९९६५५५५ फॅक्स :(०२२) ६९९६५५९९.

ड) मुलाखतीवेळी उमेदवारांनी सादर करावयाची कागदपत्रे :-

१) वैयक्तिक माहिती (BIO-DATA)

२) शैक्षणिक कागदपत्रे

३) टायपिंग प्रमाणपत्र

४) अनुभव प्रमाणपत्र.

५) MS-CIT, Tally, Advance Excel प्रमाणपत्र.

६) ०२ पासपोट साईज आकाराचे फोटो / पॅन कार्ड / आधार कार्ड.

इ) निवड प्रक्रिया :-

१. उमेदवारांच्या प्राप्त कागदपत्रानुसार मुलाखतीसाठी बोलाविण्यात येणाऱ्या उमेदवारांची यादी तयार करण्यात येईल. किमान अर्हता प्राप्त उमेदवारांना मुलाखतीची वेळ दिनांक याबाबत भ्रमणध्वनी तसेच ई-मेलव्दारे कळविण्यात येईल.
२. उमेदवारांची महामंडळाचे कार्यालयात मराठी व इंग्रजी टायपिंग (ISM Software) पत्रलेखन, नस्ती लेखन तसेच Word, Excel इ. बाबत संगणकावर परिक्षा घेण्यात येईल. परिक्षेनंतर उमेदवारांची मुलाखत घेतली जाईल.
३. टायपिंग, मुलाखत, अनुभव इ. वर आधारित उमेदवारांची नामिकासुची (प्रतिक्षाधीन यादी) तयार करण्यात येईल आणि महामंडळात उपलब्ध जागेनुसार या सुचीमधील गुणानुक्रम विचारात घेऊन नियुक्ती दिली जाईल.
४. निवडलेल्या उमेदवारास महामंडळाच्या अटी व शर्तीसह नियुक्ती पत्र दिले जाईल.
५. दिली जाणारी नियुक्ती ही करार पध्दतीने कंत्राटी तत्वावर ११ महिन्यासाठी असेल व महामंडळाची आवश्यकता आणि प्रस्तुत कर्मचाऱ्यांची क्षमता, आत्मसात केलेले ज्ञान व इतर निकष यानुसार पुनर्नियुक्ती देण्यात येईल.

६. कार्यालयीन सहाय्यक म्हणून निवड झालेले उमेदवार यांची कार्यालयाच्या गरजेनुसार एका विभागातून दुसऱ्या विभागात बदली केली जाऊ शकते.

फ) इतर सुचना :-

१. मुलाखतीसाठी उमेदवारांना स्वखर्चाने हजर राहावे लागेल.

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

३. 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.

४. उमेदवारांच्या नेमणुकीबाबत अंतिम निर्णय महामंडळाचा असेल.

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