



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Общинска администрация
Струмяни

О Б Я В Л Е Н И Е

за провеждане на конкурс за назначаване на държавен служител

Главен счетоводител към Община Струмяни

На основание чл. 10а от Закона за държавния служител /ЗДС/, чл. 14, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители и Заповед № 3-282 / 26.10.2018 г. на Кмета на Община Струмяни,

ОБЯВЯВА КОНКУРС

1. За длъжността Главен счетоводител към Общинска администрация, с. Струмяни.

2. Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на длъжността са:

- образование: Висше, образователно - квалификационна степен „бакалавър“;
- висше образование в една от посочените специалности – икономика, финанси, счетоводство и контрол;
- минимален професионален опит за заемане на длъжността – 3 години на същата или сходна позиция;
- минимален ранг за заемане на длъжността – IV младши;
- да отговаря на изискванията, установени в чл.7, ал.1 и ал.2 от Закона за държавния служител;
- брой места, за които е обявен конкурс за тази длъжност - 1.

3. Допълнителни изисквания

- познаване на нормативната уредба, свързана със задълженията му на държавен служител - Кодекс на труда; Кодекс за социално осигуряване; Закон за счетоводството; Закон публичните финанси; Национални стандарти за финансови отчети за малки и среди предприятия; Международни счетоводни стандарти; Сметкоплан; Закон за вътрешния одит в публичния сектор; Закон за държавната финансова инспекция; Закон за държавния служител; Закон за държавния бюджет на Република България за съответните години и ПМС за изпълнението; Закон за общинския дълг; Закон за задълженията и договорите; Закон за общинската собственост; ЗМСМА; Устройствен правилник на Общинска администрация Струмяни. Счетоводна политика на община Струмяни; Процедури за вътрешен контрол в счетоводната система; Закон за обществените поръчки; Закон за корпоративно подоходно облагане; Закон за местните данъци и такси; Методически насоки по елементите на финансово управление и контрол; Методически указания за организиране на счетоводната дейност по проекти от оперативни програми; Система за финансово управление и контрол; Други нормативни актове в областта на

финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол; Други нормативните актове, свързани с данъчното и осигурителното законодателство; Да познава всички нормативни документи, регламентиращи общинския бюджет; Вътрешни правила по доставка и разходване на хранителни продукти от ДГ „Патиланци“, ДПЛПР и ДСП;

- компютърни умения: WORD, EXCEL, Internet и ползване на специализиран софтуер, работа с електронни регистри и системи, свързани с работата на администрацията;

- ориентация към резултати, работа в екип, комуникативна, професионална, управленска, стратегическа и лидерска компетентност, компетентност за преговори и убеждаване; способност да планира, организира и контролира собствената си работа, както и работата на другите за постигане на поставените цели; способност да работи ефективно; инициативност; лоялност;

- владеене на чужд език (английски, немски, руски).

4. Начинът за провеждане на конкурса е:

- решаване на тест;
- интервю.

5. Минималният размер на основната заплата за заемане на длъжността: 510.00 лв. (петстотин и десет лева).

Основният размер на заплата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението.

6. Необходими документи, които кандидатите следва да представят за участие в конкурса са:

- Заявление за участие в конкурса съгласно Приложение № 2 към чл.17, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители /НПКДС/;

- Декларация по чл.17, ал.2, т.1 от НПКДС;

- Заверено копие от документи за придобита образователна-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;

- Заверено копие от документите удостоверяващи професионален опит, продължителността и областта на професионалния опит и/или придобития ранг като държавен служител;

- Заверени копия от документи, удостоверяващи допълнителни умения – владеене на език, компютърна грамотност, преминати обучения, сертификати и др. /при наличие на такива/;

- Професионална автобиография европейски образец;

- Мотивационно писмо в свободна форма – до 2 страници;

Документите следва да бъдат представени на следния адрес: община Струмяни, област Благоевград, с.Струмяни, пл. „7 – ми април“ № 1, Общинска администрация Струмяни - Центъра за услуги и информация на гражданите, всеки работен ден от 8:30 ч. – 12:00 ч. и от 12:30 ч. – 17:00 ч. в срок от 12 /дванадесет дни/, считано от датата на публикуване на обявлението.

Подаването за заявлението и приложенията към него се извършва лично от кандидата или чрез пълномощник /нотариално заверено пълномощно/, като за изисканите копия се представят и оригиналите за сверка. Копията на документите следва да бъдат ясни и четливи, заверени от кандидатите собственооръчно с гриф „Вярно с оригинала“ и подпис.

За справка и информация на телефон: 07434 31-08.

Лице за контакти: Марияна Иванова

7. Описание на длъжността:

7.1. Длъжността Главен счетоводител е пряко подчинена на Директора на дирекция „Местни приходи, Общинска собственост и опазване на околната среда, Финансово – счетоводно и ТРЗ“ в Община Струмяни. Главеният счетоводител в община Струмяни:

- Планира, извършва и докладва пред кмета резултатите относно финансово-счетоводната дейност в община Струмяни в съответствие с действащото законодателство за отчетната година.

- Консултира кмета, директорите на дирекции, служителите в отделните дирекции и отдели, както и ръководителите на самостоятелните структурни единици, по тяхно искане, като дава съвети, мнения, обучения и други. Консултациите са с цел подобряване на процесите на управление на риска и контрола.

- Организира своевременно уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, с бюджета и с банките, с осигурителни фондове.

- Създава счетоводни регистри за въвеждане на счетоводна информация от първичните документи.

- Осигурява всеобхватно хронологично регистриране на счетоводни операции.

- Води отчетност за всички дълготрайни активи чрез проверки и инвентаризации, както и следи за извършването на инвентаризацията на материали, продукцията и стоки, и отразяването на резултатите от нея.

- Организира съхраняването на счетоводна информация и ползването ѝ, съгласно Закона за счетоводството.

- Изготвя годишен финансов отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството.

- Участва в разработването на вътрешните ненормативни актове на администрацията.

- Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати.

- Внедрява новостите в областта на финансово – счетоводната теория и практика.

- Изготвя и представя в Министерство на финансите проектобюджета на общината ведно с цялата необходима документация по него.

- След окончателното гласуване и одобряване на бюджета на общината от Общински съвет, организира по звена разбивките му по пълна бюджетна класификация и по тримесечия.

- Съгласно изискванията на нормативните документи обобщава и оформя сборния бюджет на общината и след приемането му на заседание на Общински съвет

го представя в Министерство на финансите в определения срок заедно с всички разшифровки по него.

- Води по отделни дейности и параграфи целия план и отчет на кредитите по бюджета.

- По текущо изпълнение на бюджета отразява своевременно всички налагащи се актуализации и уведомява заинтересованите заведения.

- Изготвя месечен отчет за изпълнение на бюджета - Форма 15Б.

- Изготвя тримесечни и годишни отчети за изпълнението на бюджета и предлага целесъобразни и ефективни решения по усвояването на бюджетните кредити.

- Компетентно и в срок е задължен да отговаря на всички преписки от бюджетен характер.

- Осъществява предварителен и текущ контрол при отпускане на средства за финансиране на разходи за отделните бюджетни дейности.

- Контролира и съблюдава изпълнението на всички действащи и новоизлезли нормативни документи по бюджета и решения на Общински съвет и Общинска администрация.

- Изготвя и внася в Общински съвет всички предложения, свързани с изготвяне, актуализиране и отчитането на общинския бюджет, както и на всички документи, свързани с неговото изпълнение.

- Участва в комисии, свързани с дейността на общинския бюджет.

- Анализира работата с общинския бюджет и дава мнение за ефективното му разходване.

- Изпълнява и други конкретно възложени законосъобразни задачи от прекия ръководител.

8. Общодостъпно място , на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса - информационните табла в Центъра за услуги и информация на гражданите в сградата на Общинска администрация Струмяни и на официалния сайт на община Струмяни **www.strumyani.org**

**Орган по назначаване
Емил Илиев
Кмет на Община Струмяни**