

## ОБЯВЛЕНИЕ

Община Струмяни на основание чл.10а, ал.2 от Закона за държавния служител и чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед № 3-313 от 11.09.2024 г. на Кмета на община Струмяни

### ОБЯВЯВА КОНКУРС

за длъжността **Главен счетоводител в Дирекция „Местни приходи, общинска собственост и опазване на околната среда, финансово – счетоводно и ТРЗ обслужване” в Общинска администрация Струмяни една щатна бройка** по длъжностното разписание и структурата на общинска администрация Община Струмяни, дефинирана в чл. 7, ал. 10 от НПКДА, на ред 259 от класификатора на длъжностите в администрацията, ниво 8, експертно ниво 4, с наименование „Главен счетоводител в териториална администрация с изключение на Столична община и в териториалните звена на централната администрация”, при следните условия:

**1.Минимални и специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:**

**Образование** – висше; Образователно - квалификационна степен – бакалавър;

**Област на висшето образование** – счетоводство, финанси, икономика;

**Професионално направление**- Икономика;

**Минимален професионален опит** – 3 години. /Професионален опит на експертна длъжност с аналитични и/или контролни функции в държавна, общинска или районна администрация/ и/или минимален ранг – IV младши;

**Компютърна компетентност** - добри умения за работа с MS Word, MS Excel, Internet, електронна поща и офис техника, работа със счетоводни програмни продукти;

**Длъжността се заема по служебно правоотношение**, за целта кандидата следва да отговаря на условията, посочени в чл. 7, ал.1 и ал.2 от Закона за държавния служител.

**2.Допълнителни умения и компетентности, носещи предимство на кандидатите:**

Предпочитана специалност по която да е придобито образованието: „Счетоводство и контрол”, „Финанси“;

Добро познаване на нормативните актове, свързани със счетоводната отчетност, вътрешния финансов контрол, данъчното и осигурителното право; реда и условията за

извършване на осчетоводявания и инвентаризации, организацията на първичната отчетност и вида на първичните счетоводни документи; Вътрешни актове и инструкции относно реда и начина на отчитане на финансовите средства; нормативни актове в областта на местното самоуправление;

Да познава нормативната уредба свързана с дейността на длъжността и умения за ползване на същата; познаване на устройството, функциите и дейността на местната и държавната администрация;

Умения да планира, организира и контролира дейността си, инициативност, отговорност, работа в екип;

### **3.Брой работни места, за които е обявен конкурс за тази длъжност – 1.**

#### **4.Начин на провеждане на конкурса:**

Решаване на тест;

Провеждане на интервю с кандидата.

Резултатите от теста не са основание за отстраняване на кандидатите и същите подпомагат конкурсната комисия при преценката на професионалните и деловите им качества. Тестът следва да се решава от всички допуснати до конкурса кандидати.

#### **5.Кратко описание на длъжността:**

Организира, ръководи и планира счетоводната система на общината, съгласно Закона за счетоводството; организира и контролира счетоводната дейност и касата, както и отговаря за правилното оформяне на първичните и официалните документи; контролира обработването на бюджетната, статистическата, финансовата и друга подобна информация; организира изготвянето и представянето в установените срокове на периодичните и годишни счетоводни отчети, баланси и приложенията към тях; планира, извършва и докладва пред кмета резултатите относно финансово-счетоводната дейност в община Струмяни в съответствие с действащото законодателство за отчетната година; Организира съхраняването на счетоводна информация и ползването ѝ, съгласно Закона за счетоводството; 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; изпълнява и други конкретно възложени законосъобразни задачи от прекия ръководител.

**6.Минимален размер на основната заплата, съгласно КДА – от 933.00 лв. до 2500.00 лв. /при назначаване индивидуалният размер на основната месечна заплата ще бъде**

определен съгласно чл. 67, ал. 4 от Закона за държавния служител и Наредбата за заплата на служителите от държавната администрация./

#### **7.Необходими документи, които следва да бъдат представени:**

Заявление по образец за участие в конкурса /Приложение №3 към чл. 17, ал.2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители/;

Декларация по чл.17, ал.3, т.1 от същата наредба;

Копие от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;

Копие от документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит или придобития ранг;

Други документи свързани със заемането на длъжността и по преценка на кандидата;

Документ за самоличност – само за справка.

При представяне на копията се представят и оригиналите за сверка. При предоставяне на копия на документи, същите трябва да бъдат ясни и четливи, заверени от съответния кандидат собственоръчно с гриф „Вярно с оригинала“ и подпис.

**8.** На кандидатите да се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.

**В 10 – дневен срок от публикуването на обявлението за конкурса, заявлението за участие в конкурса и приложените към него документи следва да са представени лично или чрез пълномощник /с оригинално нотариално заверено пълномощно/ в общинска администрация Струмьяни с адрес: област Благоевград, община Струмьяни, село Струмьяни, пл. „ 7 – ми април“ № 1; Център за административно обслужване, всеки работен ден от 08.30 ч. до 12.00ч и от 12.30 ч. до 17.00 ч.**

**Документите посочени в чл.17, ал. 2 и ал.3 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители може да се подават по електронен път чрез електронната поща на община Струмьяни - kmet@strumyani.egov.bg, като в този случай заявлението по ал. 2 и декларацията по ал. 3, т. 1 /Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители/ следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.**

**9.** На основание чл.10а, ал.2 от Закона за държавния служител нареждам обявлението за конкурса да бъде изпратено за публикуване едновременно в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията и в един специализиран сайт или портал за търсене на работа и на интернет страницата на община Струмьяни <https://www.strumyani.org/>. Списъците и съобщенията във връзка с конкурса ще се обявяват на интернет страницата на

община Струмяни <https://www.strumyani.org/>, както и на таблото за обяви и съобщения на входа на община Струмяни.

Телефон за информация: 074343108 – Христина Милкова Димитрова – Мл. експерт в дирекция „МПОСООСФСТРЗО“.

**ОРГАН ПО НАЗНАЧАВАНЕ:**

**ЕМИЛ ИЛИЕВ**  
**КМЕТ НА ОБЩИНА СТРУМЯНИ**