



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”

На основание чл.14 ал. 1 и ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители /НПКДС/ и Заповед № 3-314/05.06.2013 г. на Кмета на Община Струмяни във връзка с чл.10а, ал. 2 от Закона за държавния служител, 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”;
- минимален професионален опит за заемане на длъжността – 3 години;
- 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 и чл.41, ал.1 от ЗМСМА.
- брой места, за които е обявен конкурс за тази длъжност - 1

3. Допълнителни изисквания

- висше образование в професионална област – икономика в една от посочените специалности: “Счетоводство и контрол” или “Финанси”;
- минимален професионален опит по специалността за заемане на длъжността – 3 години;
- познаване на нормативната уредба, свързана със задълженията му на държавен служител – Закон за държавния служител; Кодекс на труда; Кодекс за социално осигуряване; Кодекс за задължително обществено осигуряване; Закон за счетоводството; Национални стандарти за финансови отчети за малки и средни предприятия; Международни счетоводни стандарти; Сметкоплан; Закон за вътрешния одит в публичния сектор; Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор; Закон за сметната палата; Закон за държавната финансова инспекция; Закон за държавния служител; Закон за ДБ на РБ за съответните години и ПМС за изпълнението; Закон за общинския дълг; Закон за задълженията и договорите; Закон за общинската собственост; Закон за местното самоуправление и местната администрация; Закон за обществените поръчки; Закон за общинските бюджети; Закона за корпоративното подоходно облагане; Закон за местните данъци и такси; Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол; Указания за осъществяване на управленската отговорност в организациите от публичния сектор; Указания за осъществяване на предварителен контрол; Система за финансово управление и контрол; Стратегия за управление на риска; Други нормативните актове в областта на финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол;
- компютърна грамотност и ползване на специализиран софтуер;
- работа в екип; инициативност; организационна компетентност; комуникационна компетентност; компетентност за работа с потребители; стремеж към успех и желание да развива собствения си потенциал.

4. Начинът за провеждане на конкурса е:

- решаване на тест;
- интервю

5. Минималният размер на основната заплата за заемане на длъжността: 360лв.

6.Списъци и други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на информационното табло на партера на общинската администрация и на Интернет-страницата на общината – www.strumyani.org

7.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
- Копие от документи за придобита образователна-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността.
- Копие от документите, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит и/ или придобития ранг като държавен служител
- копие от документи, удостоверяващи допълнителни умения – владеене на език, компютърна грамотност , преминати обучения;
- автобиография европейски образец
- мотивационно писмо в свободна форма – до 2 страници
- Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник /нотариално заверено пълномощно/ в срок от 12 /дванадесет календарни дни/, считано от датата на публикуване на обявлението. Документите се представят в сградата на общинска администрация – с. Струмьяни, стая № 303 / Петя Тасева – зам. Кмет по стопанските дейности/, всеки работен ден от 8,30-12,30 ч. и от 13-17 ч.

Задължително е представяне на оригиналите за сверка с представените копия.

8.Описание на длъжността:

8.1.Длъжността е пряко подчинена на кмета на общината.

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

8.3.Консултира Кмета, директорите на дирекции, служителите в съответните дирекции, както и ръководителите на самостоятелните структурни единици, по тяхно искане, като дава съвети, мнение, обучение и други. Консултациите са за цел подобряване на процесите на управление на риска и контрола.

8.4.Докладва и обсъжда с Кмета и с ръководителите на структурите, чиято дейност е подчинена на общината, резултатите от работата на счетоводството и касата.

8.5.Организира своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, с бюджета и с банките, с осигурителни фондове.

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

8.7.Осигурява всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции.

8.8.Контролира изготвянето на ведомостите за заплатите на персонала по списъчен и извънсписъчен персонал.

8.9.Изготвя платежни документи и извършва счетоводно отчитане на приходите и разходите по бюджета на Общината.

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

8.11.Организира съхраняването на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно Закона за счетоводството.

8.12.Изготвя обобщени отчети за изпълнение на бюджета.

8.13.Изготвя годишен финансово счетоводен отчет и приложенията към него, съгласно Закона за счетоводството.

8.14.Участва в разработването на вътрешните ненормативни актове на администрацията.

8.15.Оформя материали за установени липси и разхищения на парични средства и материални ценности, за неустойки и вреди по неизпълнение на договори и други

8.16.Организира и следи за своевременното изпълнение на всички задължения, произтичащи от Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Закона за държавната финансова инспекция и Закона за сметната палата.

8.17.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.

8.18.Подписва трудовите книжки на работниците и служителите при прекратяване на трудовото правоотношение.

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

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

9.Конкурсът да се проведе от комисия, чиито членове се определят с отделна заповед на кмета на общината.

Орган по назначаване:

Емил Илиев

Кмет на Община Струмяни