РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Областен управител на Област Кюстендил

О Б Я В Л Е Н И Е

На основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител, във връзка с чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед №ОА-РД-14-130/03.10.2023г. на Областния управител на област Кюстендил

ОБЯВЯВАМ КОНКУРС

за длъжността **„старши счетоводител”** в дирекция "Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността” на Областна администрация - Кюстендил.

Брой работни места, за които се обявява конкурс – 1 работно място.

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

- длъжностно ниво съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията (КДА) – 10
- наименование на длъжностното ниво съгласно КДА – експертно ниво 6
- минимална образователно-квалификационна степен – бакалавър
- професионален опит – 1 година
- минимален ранг - IV младши ранг

2. Допълнителни умения и квалификация, носещи предимство на кандидатите:

- предпочитана специалност от професионално направление „Икономика“ от област на висше образование „ Социални, стопански и правни науки“;

- добри компютърни умения, работа със счетоводен софтуер, MS Word, MS Exel, работа в интернет.

3. Начин на провеждане на конкурса:

- тест
- интервю.

4. Необходими документи за кандидатстване:

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

Към заявлението се прилагат:

4.1.1. Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, за гражданството на лицето, както и за обстоятелствата, че е пълнолетно, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

4.1.2. копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността; ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага;

4.1.3. Копие от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит;

4.1.4 Други документи: за компютърни умения и др.

5. Срок и място за подаване на документи:

Краен срок: **16.10.2023 включително**

Подаването на заявлението и приложенията към него се извършва лично или чрез пълномощник в 10 -дневен срок от публикуване на обявлението, в сградата на Областна администрация – Кюстендил, ул. „Демокрация" № 44, Център за административно обслужване /партер/, всеки работен ден от 09:30 до 17:00 часа. Лице за контакт: Радостина Беркова - главен експерт в дирекция „АКРРДС" на Областна администрация – Кюстендил.

Документите може да се подават по електронен път, като в този случай заявлението и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис. Електронния адрес за подаване на заявленията е oblast@kn.egov.bg .

Предимство: Съгласно чл.14, ал. 4 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, българските граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, се ползват с предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.

6. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса – информационното табло в сградата на Областна администрация - Кюстендил, намиращо се на входа на административна сграда в гр. Кюстендил, ул. "Демокрация" № 44 и електронната страница на Областна администрация – Кюстендил.

7. Кратко описание на длъжността:

Основната цел на длъжността „старши счетоводител„ в дирекция "Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността" на Областна администрация - Кюстендил е да изпълнява задачи, свързани с правилното водене на първични документи, обработване на документи, свързани с възнаграждения на работници, служители и работещи без трудово правоотношение, разходване на парични средства. Осчетоводява и автоматизирано обработва счетоводни документи за начислени наеми, лихви и консумативни разходи, задължения за такса битови отпадъци. Участва в провежданите от Областна администрация търгове и изготвя съответните първични счетоводни документи. Участва в изготвянето на ежемесечния и тримесечен отчет в частта възнаграждения на служителите на ОА. Извършва проверки на материално-отговорните лица относно воденето на документацията и наличността на стоково-материалните ценности и представя справка за резултатите. Участва в инвентаризационни и други комисии.

Извършва проверка за правилното начисляване на обезщетения по нормативни документи на работници и служители в програмен продукт„ISE Expert“. Въвежда в ИФИС SAP ECC 6.0 транзакциите FF67 и FEBA за банкови сметки транзитна, набирателна и наличности.

8. Основна заплата за длъжността: от 780,00 до 1700,00 лв.

Основният размер на заплатата на длъжността се определя съгласно чл.67, ал.4 от Закона за държавния служител, чл.8 и чл.9 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и Вътрешните правила за заплатите на служителите в Областна администрация - Кюстендил, като се отчита нивото на заеманата длъжност, квалификацията и професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат.

9. При подаване на заявленията кандидатите лично или чрез пълномощника се уведомяват от служителите, които са определени да приемат документите, за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл и в други нормативни актове. На кандидатите се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност. В случай, че документите се подават по електронен път информацията за пречките за назначаване и длъжностната характеристика се изпращат на кандидата по електронен път. С входящ номер и дата се регистрират само заявленията, към които са представени всички посочени в тях документи.

/П/

ИНЖ. АЛЕКСАНДЪР ПАНДУРСКИ

Областен управител на Област Кюстендил

2500, гр. Кюстендил, ул. “Демокрация” № 44, тел.: +359 78 55 06 50, факс: +359 78 55 06 90
e-mail: oblast@kn.egov.bg, web: http://kn.egov.bg