



## ОБЩИНА БОРОВАН

### ОБЯВЛЕНИЕ

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРС ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ

## ОБЩИНА БОРОВАН

С АДРЕС: ОБЛ. ВРАЦА, ОБЩ. БОРОВАН, С. БОРОВАН, УЛ. „ИВАН ВАЗОВ“ № 1,

НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ. 10А, АЛ. 1 И АЛ. 2 ОТ ЗАКОНА ЗА ДЪРЖАВНИЯ СЛУЖИТЕЛ, ВЪВ ВРЪЗКА С ЧЛ.

13, АЛ. 1 И ЧЛ. 14 ОТ НАРЕДБАТА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА

КОНКУРСИТЕ И ПОДБОРА ПРИ МОБИЛНОСТ НА ДЪРЖАВНИ СЛУЖИТЕЛИ И ЗАПОВЕД №

76/01.03.2024 Г.

НА КМЕТА НА ОБЩИНА БОРОВАН

**Обявява конкурс за назначаване на държавен служител при следните условия:**

1. Конкурсът се обявява за длъжността **Директор на дирекция „Финансово-счетоводни и правни дейности и административно обслужване“** – 1 (една) щатна бройка в дирекция „Финансово-счетоводни и правни дейности и административно обслужване“ при Община Борован..

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

2.1. Образование – **Висше;**

2.2. Образователно-квалификационна степен – **Магистър;**

2.3. Кандидатите за участие в конкурса следва да имат **минимум 4 (четири) години професионален опит или** да са придобили **минимум III (трети) младши ранг** като държавен служител;

2.4. Кандидатите за участие в конкурса следва да отговарят на условията на **чл. 7 от ЗДСл.**

3. **Допълнителни изисквания към изпълнителя на длъжността, определени въз основа на компетентностите, които са необходими за експертни длъжности в администрацията:**

3.1. Стратегическа компетентност

3.2. Лидерска компетентност

3.3. Управленска компетентност

3.4. Ориентация към резултати

3.5. Компетентност за преговори и убеждаване

3.6. Работа в екип

3.7. Фокус към клиента (вътрешен/външен)

3.8. Дигитална компетентност

*\*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.*

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

4.1. Решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията;

4.2. Интервю – събеседване.

5. **Необходими документи, които кандидатите следва да представят за участие в конкурса:**

5.1. Заявление за участие в конкурса - по образец (приложение № 3) към чл. 17, ал. 2 от Наредба за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС);

5.2. Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС за обстоятелствата по чл. 7, ал. 1, т. 1-5 от ЗДСл, а именно: че са пълнолетни български граждани, не са поставени под запрещение, не са осъждани за умишлени престъпления от общ характер на лишаване от свобода и не са лишени по съответен ред от правото да заемат определена длъжност;

5.3. 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;

5.4. Копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит или придобит ранг като държавен служител;

5.5. Други документи, които са свързани с изискванията за заемането на длъжността – по преценка на кандидата;

5.6. Професионална автобиография;

При представяне на копия се представят и оригиналите за справка.

При лисата на някой документ от горепосочените, кандидатът няма да бъде допуснат до следващия етап от конкурсната процедура.

#### **6. Място и срок за подаване на документите за участие:**

На основание чл. 13, ал. 1, т. 4, чл. 17, ал. 2, 3, 5 и 6 и чл. 18 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, документите следва да бъдат подадени лично или чрез пълномощник (оригинал на нотариално заверено изрично пълномощно) в деловодството на Община Борован на адрес: обл. Враца, общ. Борован, с. Борован, ул. „Иван Вазов“ № 1, като преди това се представят за цялостното им комплектоване и запознаване с длъжностната характеристика и нормативните пречки за назначаване при Яна Иванова – главен специалист „Човешки ресурси“, стая 3, етаж 2 в сградата на Община Борован в срок от датата на обявяване на конкурса до **17.00 ч. на 12.03.2024 г.**

Документите може да се подават и по електронен път на следния адрес на електронна поща: [ob.borovan@borovan.egov.bg](mailto:ob.borovan@borovan.egov.bg), като в този случай заявлението за участие в конкурса по чл. 17, ал. 2 и декларацията по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

#### **7. Общодостъпно място, на което ще се публикуват списъци и други съобщения във връзка с конкурса:**

7.1. Информационното табло в административна сграда на Община Борован – обл. Враца, общ. Борован, с. Борован, ул. „Иван Вазов“ № 1;

7.2. Интернет страницата на Община Борован: [www.borovan.bg](http://www.borovan.bg)

#### **8. Кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика:**

**Директорът на дирекция „ФСПДАО“ при Община Борован** осъществява, организира и контролира разплащанията с бюджетни и извънбюджетни средства на общината. Осъществява ръководство, координация и контрол на дейността на служителите в дирекцията в изпълнение на законите и нормативните актове. Длъжността Директор на дирекция ФСПДАО е свързана с оказване на съдействие при разработването на експертни анализи и оценки, с изготвянето на становища, с участието в разработването на нормативни актове, с разработването на методологии, методики и механизми, с предоставянето на методически указания по прилагането на административните актове във връзка с дейността на администрацията, с подготвянето на отговори на запитвания на физически и юридически

лица, с изготвянето на експертни анализи и оценки във връзка с осъществяване правомощията на ръководителя на администрацията и подобряване на административното обслужване. Директорът на дирекция „ФСПДАО“ носи отговорност във връзка с прилагането на нормативните актове и предлаганите от него решения.

Преки задължения:

1. Ръководи, организира, контролира, планира, координира, отчита и отговаря за дейността и за изпълнение на задачите по отношение дейността на дирекцията, в съответствие със специалните закони и подзаконовни нормативни актове в съответната област и решенията на Общинския съвет.
2. Отговаря за проучването, обобщаването, разпределението и изпълнението на задачи, възложени му по компетентност.
3. Издава и подписва документи, свързани с дейността си в съответствие с предоставените им правомощия по закон, други нормативни актове или със заповед на кмета.
4. Осъществява необходимите организационни връзки и взаимоотношения в интерес на общината.
5. Контролира финансово - счетоводната и други дейности в дирекцията и отговаря за държавната и служебна информация, съгласно нормативните изисквания.
6. Отговаря за поддържане и усъвършенстване на професионалната подготовка и квалификация на кадрите.
7. Проучва и приема целесъобразни предложения на служителите и по компетентност ги докладва на Секретаря на Общината и Кмета на общината.
8. При отсъствие на Директора на дирекцията, той се замества от Главния счетоводител

Основен обем функции:

1. Координира изготвянето на обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет;
2. Координира изготвянето на годишен финансово-счетоводен отчет и приложенията към него;
3. Подпомага кмета на общината за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, за опазване на общинската собственост и за предотвратяване на разхищения и злоупотреби с парични средства и стоково-материални ценности;
4. Координира изготвянето на отчета за касовото изпълнение по параграфи на бюджета по приходите и разходите, съгласно образец от МФ.
5. Планира приходите в бюджета на общината.
6. Организира целесъобразното разходване на финансовите средства от общинския бюджет
7. Координира правилното водене на счетоводни сметки.
8. Координира съставянето на консолидираните счетоводните баланси и годишния счетоводен отчет на общината.
9. Организира и извършва икономически анализи за финансово-стопанската дейност на общината;
10. Координира на дейността на дирекцията.

Служителят, заемащ посочената длъжност, следва да познава Вътрешните правила за организация на административното обслужване в община Борован, Правилник за вътрешен трудов ред в общинска администрация Борован, Морално-етичен кодекс на служителите в Община Борован, Правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в община Борован, Закона за държавния служител, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закон за администрацията, Закон за защита на личните данни, Закона за публичните финанси, Закона за счетоводството, Счетоводните стандарти, приложими в бюджетната сфера, Единната бюджетна класификация, Сметкоплана на бюджетните организации, Указанията на Министерство на финансите, дадени чрез Дирекция „Държавно съкровище“ и други закони и подзаконовни нормативни актове в съответната област, пряко свързани с изпълнение на служебните задължения.

**9. Информация за минималния размер на основната заплата за длъжността:**

Минимален размер на основната месечна заплата, определена за длъжността в степен първа на съответното длъжностно ниво – от **933,00 лв. до 2200,00 лв.**

Индивидуалният размер на основната месечна заплата ще бъде определен съгласно чл. 67, ал. 4 от ЗДСл, чл. 8, чл. 9 и чл. 10 от Вътрешните правила за заплатите за дейност „Общинска администрация“ (включително дофинансираната с местни приходи численост) в Община Борован.

Индивидуалните основни месечни заплати на служителите, които постъпват за първи път в Община Борован и притежават определения с КДА минимален професионален опит, се определят в рамките на степен 1 от нивото на основната месечна заплата за длъжността.

Индивидуалните основни месечни заплати на служителите, които постъпват за първи път в Община Борован и имат професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността, се определят, както следва:

1. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с до 1 година - в рамките на степен 1 на нивото на основната месечна заплата за длъжността;
2. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с от 1 до 7 години - в рамките на степен 2 на нивото на основната месечна заплата за длъжността;
3. при професионален опит, надвишаващ минималния за длъжността с над 7 години - в рамките на степен 3 на нивото на основната месечна заплата за длъжността.

**10. Лице за контакт: Яна Иванова – главен специалист „Човешки ресурси“ тел. 09147/9290.**

Информацията е заличена съгласно чл. 5, § 1,  
б. „б“ и „в“  
вр. чл. 4, т. 1 и 2 от Регламент (ЕО) 2016/679

