



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 №

75/01.03.2024 Г.

НА КМЕТА НА ОБЩИНА БОРОВАН

Обявява конкурс за назначаване на държавен служител при следните условия:

1. Конкурсът се обявява за длъжността Старши експерт „Счетоводител“ – 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 – Бакалавър;

2.3. Кандидатите за участие в конкурса следва да имат минимум 1 (една) година професионален опит или да са придобили минимум IV (четвърти) 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. Ориентация към резултати

3.2. Работа в екип

3.3. Фокус към клиента

3.4. Комуникативна компетентност

3.5. Професионална компетентност

3.6. Аналитична компетентност

3.7. 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 липсата 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, 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

8. Кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика:

Осъществява подпомагане и осигуряване дейността на служителите на ръководна длъжност, с цел подобряване качеството на извършване на услуги и оптимизиране административното обслужване на населението и юридическите лица в областта на бюджетното счетоводство.

Длъжността "Старши експерт Счетоводител" е свързана с изготвянето на анализи, доклади, отчети и с обработка на документи във връзка с дейността на съответната администрация, с предоставянето на административни услуги, с поддържането на регистри и бази данни, с извършването на дейности във връзка с осъществяване правомощията на ръководителя на администрацията. Старшият експерт носи пряка отговорност за извършваните от него действия във връзка с изпълнението на длъжността.

Преки задължения:

1. Техническата обработка на преписките.

2. Практическото прилагане на законодателството.
3. Систематизирането на информация.
4. Административно обслужване.
5. Носи пряка отговорност за действията си в изпълнение на длъжността

Основен обем функции:

1. Извършва всички дейности, свързани с осчетоводяване на операции, завежда в операционна система и обработва финансово-счетоводни документи по сметките, за които отговаря.
2. Участва в изготвянето на оборотни ведомости, извършва извлечения и справки от аналитични сметки, участва при изработването на тримесечните, шестмесечни и деветмесечни междинни, както и годишния баланс на общината.
3. Участва в комисии по инвентаризации и проверки на материално-отговорни лица и осигурява необходимата информация при реализиране на имуществената отговорност на работници и служители при липси и разхищения на парични средства и материални ценности, както и при търсене на отговорност при неизпълнение на договорни задължения от клиенти на предприятието.
4. Подготвя данни за статистически отчети и формуляри.
5. Подготвя отчети за касово изпълнение на бюджета по образец на МФ и регистър на РОД.
6. Отговаря за своевременното оформяне на счетоводните документи, които обработва и осчетоводява по сметки.
7. Носи отговорност за несвоевременното или неточно извършени счетоводни операции и подадени данни.
8. Отговаря за достоверността на финансово-счетоводните документи и информацията, която се представя на ръководството и длъжностните лица.
9. Счетоводното отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет по единна бюджетна класификация.
10. Изпълнява и други задачи, свързани с изпълняваната дейност

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 подзаконови 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 1700,00 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“
ИВАН КОСТОВ
Кмет на Община
вр. чл. 4, т. 1 и 2 от Регламент (ЕО) 2016/679

