



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 № 179/27.05.2024Г.

НА КМЕТА НА ОБЩИНА БОРОВАН

Обявява конкурс за назначаване на държавен служител при следните условия:

1. Конкурсът се обявява за длъжността Главен експерт „Финанси“ – 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 2 (две) години 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 07.06.2024 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:

Главен експерт „Финанси“ организира и контролира дейности, свързани със съставянето и изпълнението на бюджета на общината. Организира събирането на данни от второстепенните разпоредители и изготвя отчета за касовото изпълнение на бюджета.

Области на дейност:

Разработването, приемането, актуализация и отчитане на бюджета на общината по пълна бюджетна класификация, съгласно ЕБК.

Осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност преди вземане на решения за поемане на финансови задължения и извършване на разходи. Предварителният контрол за законосъобразност се извършва постоянно и се отнася до цялата дейност на организацията.

-Предварителният контрол е превантивна дейност, при която преди вземането/извършването на всички решения/действия се извършва съпоставяне с изискванията на приложимото законодателство, за да се гарантира тяхното спазване.

-Предварителният контрол се извършва чрез проверки, резултатите от които се документират. Въз основа на тези резултати лицето, на което е възложено извършването на предварителния контрол, писмено изразява мнение, относно законосъобразността на:
- решенията/действията, свързани с разпореждане с активи и средства/включително поемането на задължения и извършването на разход.
- Решенията/действията, свързани с управление и стопанисване на имуществото на организацията/включително отдаване под наем с цел получаване на приходи/
- Други решения, от които се пораждат права, респективно задължения за организацията и/или нейните служители.

Целта на предварителния контрол е да предостави на ръководителя разумна увереност за съответствието на тези решения / действия с приложимото законодателство.

Преки задължения:

1. Изготвяне на становища и участие в разработването на проекти на стратегии, концепции, програми и на нормативни актове;
2. Изготвяне на анализи и прогнози;
3. Изготвяне на анализи на практиката по прилагане на нормативни актове и на предложения за решаване на възникнали проблеми;
4. Отговаря за служебна информация, съгласно нормативните изисквания в частта бюджет.
5. Носи пряка отговорност във връзка с прилагането на нормативните актове и предлаганите от него решения;
6. Изготвя бюджета и неговите актуализации и бюджетна прогноза за следващи периоди;
7. Оказва методична помощ по разработването и изпълнението на бюджета на ВРБ.
8. Извършва текущ и по следващ контрол по своевременното отразяване на стопанските операции и разходването на бюджетните кредити;
9. Изготвя отчетите за касовото изпълнение на бюджета СЕС и други допълнителни програми по образец на Министерството на финансите
10. Представя периодично на Националното сдружение на общините в Република България унифицирана информация за изпълнението на общинския бюджет, с цел отстояване интересите на общините в преговорите с Министерство на финансите и други министерства и ведомства.
11. Извършва всички дейности, свързани с контрола по обработката на финансово - счетоводни документи по параграфите от ЕБК.
12. 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 общината.
13. Отчитане на приходите и разходите на общинския бюджет по единна бюджетна класификация;
14. Изпълнява и други задачи, свързани с изпълняваната дейност.
15. Опазва в тайна служебната информация. Може да предостави служебна информация на специализираните контролни органи / Държавен финансов контрол , Сметна палата и др. / единствено след писмено разпореждане на ръководителя.
16. Следи всички промени в нормативната уредба, касаещи дейността му и ги прилага в практиката.

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 1800,00 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: Наталия Беличовска – главен специалист „Човешки ресурси“ тел. 09147/9290.



ИВАН КОСТОВСКИ

Кмет на Община Борован