ОБЯВЛЕНИЕ

за провеждане на конкурс за назначаване на държавен служител на длъжност
НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ „ФИНАНСОВО-СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ И БЮДЖЕТ“, ТОЙ И ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ
в общинска администрация Две могили

На основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител във връзка с чл. 14, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбор при мобилност на държавни служители (НПКПМДС) и заповед № 588 от 12.07.2024 г. на кмета на Община Две могили

ОБЯВЯВА КОНКУРС

за назначаване на държавен служител на длъжност НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ „ФИНАНСОВО-СТОПАНСКИ ДЕЙНОСТИ И БЮДЖЕТ“, той и ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ДВЕ МОГИЛИ при следните условия:

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

1.1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- **степен на образование** – висше образование и придобита образователно-квалификационна степен „бакалавър“;
- **професионален опит** – минимум 3 (три) години;
- **ранг** – III младши;

1.2. Специфични изисквания за заемане на длъжността:

✓ Професионална област на висшето образование по Класификатора на областите на висшето образование и професионалните направления, утвърден с ПМС № 125 от 2002 г.: социални, стопански и правни науки; Професионално направление на висшето образование –Икономика;

• Да има завършено висше счетоводно-икономическо образование и придобита образователно-квалификационна степен „бакалавър“

✓ Да е български гражданин, гражданин на друга държава-членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство или на Конфедерация Швейцария;

✓ Да е навършил пълнолетие;

✓ Да не е поставен под запрещение;

✓ Да не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;

✓ Да не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;

✓ Да отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността;

- Да притежава професионален опит съобразно чл. 13 от Закона за администрацията и чл. 2, ал. 2 от Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията: най-малко 3 години.
- компетентност, съгласно чл. 15, ал. 2 от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация и да прилага в работата си компютърни умения, съгласно приложение № 1а от същата наредба.
- 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 постигнати равни крайни резултати

1.3. Допълнителни умения и квалификация:

Допълнителни умения, определени въз основа на компетентностите, съгласно Приложение № 1 към чл. 15, ал. 1 от Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация**:**

- Управленска компетентност;
- Ориентация към резултата;
- Комуникативна компетентност;
- Работа в екип;
- Фокус към клиента (вътрешен / външен);
- Професионална компетентност;
- Дигитална компетентност.

2. Начин на провеждане на конкурса в съответствие с чл. 33, ал. 1 във връзка с чл. 34, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС):

- Решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията, в която е конкурсната длъжност със затворени въпроси с един възможен верен отговор. Тестът ще включва въпроси, свързани с правилното прилагане на следните закони и подзаконовите нормативни актове към тях: Закон за публичните финанси, Закон за счетоводството, Административнопроцесуалния кодекс, Закона за държавния служител, Закона за администрацията, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и др.
- Интервю.

3. Документи за участие в конкурсната процедура:

3.1. Писмено заявление за участие в конкурса по образец, съгласно Приложение №3 НПКПМДС;

3.2. Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС (по образец) за гражданство, 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 съответния ред от правото да заема определена длъжност;

3.3. Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен и специалност, 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;

3.5. Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит – трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка;

3.6. Автобиография (европейски формат);

3.7. Медицинско свидетелство - оригинал

3.8. Свидетелство за съдимост – оригинал (само за чужди граждани);

4. Място и срок за подаване на документите:

Документите за участие в конкурса се представят в срок **до 17,00 часа на 26.07.2024 г.** на адрес: гр. Две могили, община Две могили, област Русе, бул."България" № 84, ет. III, „Деловодство", лично от кандидатите или от техни упълномощени представители. В случай, че подаването на заявлението се извършва чрез пълномощник, се изисква да бъде попълнено пълномощно по образец, съгласно приложението към заявлението за участие в конкурса.

Документите могат да се подават и по електронен път на следния адрес на електронна поща: obshtina@dvemogili.egov.bg, като в този случай заявлението и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис, а приложенията – сканирани и заверени „вярно с оригинала" от кандидата.

5. Списъците и всички съобщения във връзка с конкурса се обявяват в сградата на Община Две могили на адрес: град Две могили, община Две могили, област Русе, бул. „България" № 84, информационно табло в „Центъра за административно обслужване" и в официалната интернет страница на общината с адрес www.dvemogili.egov.bg.

6. Кратко описание на длъжността, съгласно утвърдената длъжностна характеристика:

- Да разработва и представя за утвърждаване счетоводната и амортизационна политика на общината;
- Да организира и ръководи счетоводното отчитане и отчитането на касовото изпълнение на бюджета и сметките за средства от Европейския съюз;
- Да упражнява контрол за законосъобразно осъществяване на отчетността, като набелязва действия за непрекъснатото й усъвършенстване;
- Да извършва разяснителна дейност, дава консултации по счетоводно отчитане на касовото изпълнение на бюджета и сметките и средствата от Европейския съюз на общината;
- Да подписва с втори подпис всички платежни документи за извършване на банкови преводи, първични и вторични счетоводни документи;
- Да организира и координира изготвянето на месечните и тримесечните отчети за касово изпълнение на бюджета на общината и за изпълнението на сметките на Европейския съюз;
- Да организира съставяне на Годишния финансов отчет на общината и неговите приложения, съгласно чл. 63 от Закона за счетоводството и го подписва с втори подпис;
- Да организира и ръководи провеждането на инвентаризация, като упражнява контрол за окончателното приключване;
- Да упражнява контрол на документооборота;
- Да актуализира и при необходимост изготвя указания във връзка с прилагането на нови закони и изменения и допълнения на действащите, свързани с осъществяване на счетоводната дейност;

- Да изготвя докладни записки и информации във връзка с отчитане изпълнението на общинския бюджет;
- Да изготвя справки необходими за одитиращи и контролиращи органи;
- Да извършва текущ и последващ контрол по своевременно завеждане на стопанските операции;
- Да разработва и актуализира вътрешни нормативни актове в областта на финансово-счетоводната дейност;
- Организира съхраняването на счетоводната документация.

7. Начин на определяне на размера на основната заплата:

Размерите на индивидуалните основни месечни заплати на служителите, които постъпват в администрацията, се определят по преценка на органа по назначаване, до достигнатия максимален размер на основните месечни заплати на служителите в съответното ниво и степен и са в зависимост от притежавания професионален опит, 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, като минималния размер на основната заплата не може да бъде по-нисък от 933.00 лв.;

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, като минималния размер на основната заплата не може да бъде по-нисък от 933.00 лв.;

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, като минималния размер на основната заплата не може да бъде по-нисък от 933.00 лв.

8. Длъжностна характеристика за конкурсната длъжност се предоставя на допуснатите кандидати от мл. експерт „Човешки ресурси“.

Образец на заявление за участие в конкурса може да се изтегли от електронната страница на Община Две могили или от интернет адрес: www.government.bg/ras

БОЖИДАР БОРИСОВ
Кмет на Община Две могили