О Б Щ И Н А Б Е Л О В О, О Б Л А С Т П А З А Р Д Ж И К
п.к.4470, гр.Белово,ул. ”Орфей” № 4 А, тел. 03581/ 27 73; fax: 0358 / 27 70, E-mail: kmet**@belovo.bg**

ОБЯВЛЕНИЕ

На основание чл.10а, ал.1 от Закона за държавния служител, във връзка с чл.13, ал.1 и чл.14, ал.1 и ал.2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбор при мобилност на държавни служители и Заповед № 111 от 23.03.2026 г. на Кмета на Община Белово обявява конкурс за длъжността Главен счетоводител 1/една / щатна бройка в отдел „Счетоводство и бюджет” в Дирекция „Финансово - стопанска дейност и административно обслужване”, в Общинска администрация – гр. Белово:

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

1.1. Кандидатите да отговарят на условията посочени в чл.7, от Закона за държавния служител и чл.18 ат Закон за счетоводството;

1.2. Образование - висше – специалност: икономика, финанси, счетоводство, минимална образователна степен - „Бакалавър”;

1.3. Минимален ранг - IV младши; Длъжностно ниво 8, Експертно ниво 4,

1.4. Професионален опит – 3 години;

1.5. Компютърна грамотност - MS Windows-офис пакет и работа с програмни продукти.

2. Допълнителни изисквания и компетентности:

2.1. Познания в областта на местното самоуправление и на местната администрация;

2.2. Познаване на всички нормативни документи, закони, постановления, наредби, правилници и др., отнасящи се до работата на главен счетоводител; Кодекса на труда; Закона за държавния служител;

2.3. Аналитична компетентност;

2.4. Умения за работа в екип;

2.5. Комуникативна компетентност;

2.6. Ориентация към резултати;

2.7. Фокус към клиента/вътрешен /външен/;

2.6. Професионална компетентност;

2.8. Дигитална компетентност;

3. Минимален размер на основната заплата определен за заемане на длъжността – 620,20 евро.

* Основният размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението.

4. Начин на провеждане на конкурса:

Конкурсът за заемане на длъжността ще се проведе по следния начин:

4.1. Подбор по документи.

4.2. Решаване на тест.

4.3. Интервю.

5. Документи за участие в конкурсната процедура:

5.1. Заявление до Кмета на общината - по образец - Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители.

5.2. Декларация от лицето съгласно чл.17 ал.3 т.1 от НПКПМДСл

5.3. Автобиография /CV/ по европейски стандарт.
5.5. Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен .
5.6. Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит.
5.7.Други документи, удостоверяващи допълнителни квалификационни умения /компютърна грамотност и езици/.

При представяне на копията се предоставят оригиналите за справка.

При липса на някой документ от горепосочените кандидатът няма да бъде допуснат да следващ етап на конкурсната процедура.

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

Документите за участие в конкурса се представят лично или чрез пълномощник в 10 /десет/ дневен срок от датата на публикуване на обявлението, на адрес: гр. Белово, ул. ”Орфей” № 4а, Община Белово, гише “Деловодство”, партер.

7. Списъците и всички съобщения във връзка с конкурса се обявяват върху информационното табло в сградата на Общинска администрация - гр. Белово и на официалния сайт на общината – www.belovo.bg

8. Кратко описание на длъжността съгласно утвърдената длъжностна характеристика:

Основната функция на длъжността е да организира и контролира финансово-счетоводното обслужване на администрацията, като осигурява спазването и изпълнението на счетоводната политика на организацията. Съставя финансовите отчети и отговаря за цялостната счетоводна отчетност в общинската администрация и звената на бюджетна издръжка. Осъществява контрол и дава указания по счетоводните записвания и други указания, свързани с прилагането на закони в областта на управление на публичните финанси и счетоводството.

Осъществява предварителен, текущ и последващ контрол на всички счетоводни документи от документооборота на Община Белово.

Организира и контролира цялостната счетоводна дейност на Община Белово.

Организира и контролира дейността по разпределение на бюджета и отчетите в Община Белово.

*На основание 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.*

За информация: Човешки ресурси тел.03581/27-73, e-mail:kmet@belovo.bg

ИНЖ. СТОЙКО СТЕФАНОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА БЕЛОВО