



ОБЩИНА БЕЛОВО, ОБЛАСТ ПАЗАРДЖИК

п.к. 4470, гр. Белово, ул. "Орфей" № 4 А, тел. 03581 / 27 73; fax: 0358 / 27 70, E-mail: kmet@belovo.bg

Община Белово

пк 4470 гр. Белово, обл. Пазарджик
Регистрационен индекс и дата

№ = АО-1625 / 17.09.2024

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 № 506 от 03.07.2024 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 – 933 лв.

* 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. СТОИКО СТЕФАНОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА БЕЛОВО

