



О Б Щ И Н А К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007

E-mail: obstina_kneja@abv.bg, www.kneja.acstre.com

О Б Я В Л Е Н И Е

На основание чл. 90, ал. 2, чл. 91, ал. 2 от КТ и Заповед № 47 от 30.01.2019 г. на Кмета на Община Кнежа и съгласно разпоредбите на КТ. **За длъжността Главен счетоводител, към дирекция „Обща администрация” при Община Кнежа.**

I. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- Минимална образователна степен – бакалавър;
- Професионална област – икономика;
- Минимален професионален опит – 3 (три) години трудов/ служебен/ осигурителен стаж по специалността;
- Вид правоотношение – трудово;
- Размер на основна месечна заплата за длъжността – 1 100,00 лева;
- Брой работни места, за които е обявен конкурса за тази длъжност: 1 (една) щатна бройка;
- Място на работата - Общинска администрация град Кнежа, ул. „Марин Боев” № 69.

Забележка: Професионалният опит включва времето, през което служителят е извършвал дейност в област или области, които са свързани с функциите, определени в длъжностната характеристика за съответната длъжност.

II. Допълнителни изисквания и умения:

- Да работи с програмни продукти за счетоводно отчитане и работни заплати;
- Да притежава умения за работа с компютър и ползване на MS office (Word, Excel);
- Да познава нормативната уредба, свързана с функциите на Община Кнежа, административното обслужване и финансово-счетоводната ѝ дейност;
- Аналитичност;
- Оперативност;
- Комуникативност;
- Умения за работа в екип.

Кандидатите трябва да се запознаят с условията на чл.107а, ал.1 от Кодекса на труда – допълнителни условия за работещите по трудово правоотношение в държавната администрация.

III. Кратко описание на длъжността:

Ръководи, организира, контролира и отговаря за цялостната финансово-счетоводна дейност на Общината при спазване на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях. Подписва заедно с Директора на дирекция „Обща администрация” всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за Общината. Подписва баланса и счетоводните отчети, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания. Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на предприятието и осигурява най-рационалното им използване. Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати. Участва в разработването на вътрешните нормативни документи на Общината във връзка с финансовата дейност на Общината. Организира и осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с доставчици и клиенти, с централния бюджет, банките, провеждане на инвентаризации и проверки на парични и стоково-материални ценности, уреждане на взаимоотношенията с осигурителните фондове, съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива, срочното предаване на счетоводните отчети и документи на Министерство на финансите, Сметна палата и други.



IV. Начин за провеждане на конкурса:

1. Решаване на тест, интервю и практическа проверка на компютърната грамотност и работа с интернет на кандидатите.

2. Интервю с кандидатите по нормативни документи в областта на административното обслужване и финансово-счетоводната дейност, виждания на кандидата относно изисквания на длъжността за работа в екип.

3. Комисията оценява кандидата и го подрежда в общото класиране след интервюто, на база следните критерии:

3.1. Оценка от теста;

3.2. Степен на практическото прилагане на теоретични познания;

3.3. Степен на познаване на нормативната уредба;

3.4. Способност да се планират и вземат решения;

3.5. Професионални и делови качества, административни умения;

3.6. Комуникативни и организационни способности;

3.7. Способност за обективна преценка и представяне на адекватно решение на конкретен проблем.

4. Класират се кандидатите, получили средноаритметична оценка не по-ниска от много добър 4,50 по шестобалната система.

5. Комисията уведомява писмено допуснатите кандидати за датата, часът на започване и мястото за провеждане на конкурса.

На основание чл.93, ал.2 от КТ на недопуснатите кандидати се съобщава писмено съображенията за отказ.

V. Необходими документи за участие в конкурса:

- Писмено заявление за участие в конкурс (свободен текст);
- Автобиография – професионална;
- Копие от документ за завършена образователна степен (заверен от кандидата);
- Копие от трудова/служебна/осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ продължителността на професионалния опит (заверен от кандидата);
- Свидетелство за съдимост;
- Карта за предварителен медицински (медицинско свидетелство) преглед във връзка с кандидатстването на длъжността Главен счетоводител;
- Копие от документ, удостоверяващ компютърна грамотност (заверен от кандидата, ако има такъв);
- Декларация за съгласие за обработка на личните данни във връзка с участието в конкурса (<http://www.kneja.acstre.com/section-218-content.html>).

VI. Документите за участие в конкурса се подават в деловодството на Общинска администрация град Кнежа, адрес: *гр. Кнежа, ул. „Марин Боев“ № 69, ет.1, стая 101* (Общински център за услуги и информация на граждани), *гине №1*, лично от кандидатите или от техни упълномощени представители от 08:30 до 17:00 часа всеки работен ден.

Длъжностна характеристика е на разположение на кандидатите в стая 101 или стая 202 на Община Кнежа.

VII. С входящ номер и дата се регистрират само заявленията, към които са представени всички посочени в тях документи, като се запечатват в бял плик с данните и адреса на кандидата и се приемат от гл.експерт „Информационно обслужване и деловодство“.

Върху плика трябва да са изписани трите имена на кандидата, адрес за кореспонденция и телефон за обратна връзка.

VIII. Срок за подаване на документите: 31 (тридесет и един) календарни дни от датата на публикуване на обявата за конкурса. Краен срок за подаване на документи – **05.03.2019 г. (включително)**.

Заявления подадени след срока не се регистрират.

IX. Списъците с допуснатите и недопуснати кандидати до конкурса и други съобщения във връзка с него ще бъдат обявени в сградата на Община Кнежа, ул. „Марин Боев“ № 69; информационното табло, находящо се до стая 101 на I-ви етаж, сайта на Община Кнежа – www.kneja.acstre.com;

