



На основание чл. 44, ал. 2 от ЗМСМА, чл. 10, ал. 1 и чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител, чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители и Заповед № 236/13.07.2017г. на Кмета на община Ивайловград

О Б Я В Я В А

Конкурс за заемане на длъжността **Началник отдел „Финансово-стопански дейности” в дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на собствеността"** при следните условия:

I. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността

- **длъжност, звено, административна структура:**

Началник отдел

Дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на собствеността"

отдел „Финансово-стопански дейности”

Общинска администрация Ивайловград

- **кратко описание на длъжността по длъжностна характеристика:**

Изпълнява функциите на Съставител на финансовите отчети по смисъла на Закона за счетоводството и е лицето, отговорно за счетоводните записвания по смисъла на чл. 13, ал. 3, т. 3 от Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор; Обезпечава организацията на документооборота, съблюдаването на установените правила и форми на счетоводната документация, устройството и воденето на счетоводството и съставянето на счетоводните отчети; Осигурява отчитането на паричните средства и всички стоково-материални ценности, начисляването и внасянето на данъци, такси и вноски в ДОО, запори и други плащания към държавния бюджет в нормативните срокове; Организира провеждането на годишните и периодични инвентаризации на паричните средства, стоково-материалните ценности, основните средства и други; Организира и контролира оперативната отчетност на второстепенните разпоредители по прилагане на нормативната уредба и обвързването на счетоводната с оперативната, плановата и статистическата документация; Осигурява предварителен и текущ контрол за своевременното оформяне на приемането и разходването на материалите, основните средства и други стоково-материални ценности, за правилността на актовете за брак; Взема всички мерки за предотвратяване на липси, разхищения, незаконно разходване на парични средства и стоково-материални ценности и други нарушения; Ръководи, организира и координира съставянето и представя отчетите за касово изпълнение на бюджета сборния годишен финансов отчет в установените срокове пред Министерството на финансите и Сметната палата; Участва в оперативното ръководство по разходването на бюджетните средства и тези от Европейския съюз; Участва при формиране и изпълнение на стопанската и финансова политика на общината, представя необходимата счетоводна информация за мотивирани управленски решения на ръководството на общината;

Ръководи, планира, организира, координира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежна дисциплина. Носи пълна отговорност за изпълнението на административните задачи, поставени на дирекцията. Изпълнява всички дейности предвидени в Устройствения правилник на общинската администрация, отнасящи се до дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на собствеността".



ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД
ХАСКОВСКА ОБЛАСТ

ISO 9001
ISO 14001
BUREAU VERITAS
Certification



- **изисквана минимална степен на завършено образование:**
Бакалавър
- **години професионален опит:**
3 години във финансово-счетоводната дейност
или
- **минимален ранг:**
III младши
- **предпочитана специалност, по която е придобито образованието:**
икономика – счетоводство, финанси
- **минимален размер на основната заплата, определена за длъжността:**
460 лв.
Основният размер на заплата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението
- **брой работни места, за които е обявен конкурс за тази длъжност:**
1

II. Начин за провеждане на конкурса

- **начин за провеждане на конкурса:**
Решаване на тест
Интервю
- **Документи за кандидатстване:**
 1. Заявление за участие в конкурса – образец съгласно Приложение № 2 към чл. 17, ал.1 от Наредбата за провеждане на конкурсите за държавни служители;
 2. Декларация за обстоятелствата по чл. 17, ал. 2, т. 1 от НПКДСл;
 3. Копие от документ за самоличност;
 4. Копия от документите за придобита образователно – квалификационна степен и/или допълнителна квалификация и правоспособност, изискващи се за длъжността;
 5. Копие от документите, удостоверяващи професионален опит или придобит ранг като държавен служител;
 6. Свидетелство за съдимост;
 7. Автобиография;

III. Място и срок за подаване на документи

- **област, община, населено място:**
обл. Хасково, общ. Ивайловград, гр. Ивайловград
- **адрес:**
гр. Ивайловград, ул. „България” № 49, ет. 2, стая 205
- **административно звено:**
Дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на собствеността"
- **лице за контакт:**
Петя Георгиева
- **срок за подаване на документите:**
14 /четирнадесет/ дни от деня, следващ публикуването на обявлението за конкурса
- **общодостъпно място, на което ще се публикуват списъци или други съобщения:**



ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД
ХАСКОВСКА ОБЛАСТ

ISO 9001
ISO 14001
BUREAU VERITAS
Certification



Списъците или други съобщения във връзка с конкурса ще се обявяват на таблото за съобщения в сградата на Общинска администрация Ивайловград - гр. Ивайловград, ул. "България" № 49, както и в сайта на община Ивайловград.

Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник /нотариално заверено пълномощно/, в сградата на Общинска администрация Ивайловград - гр. Ивайловград, ул. "България" № 49, ет. 2, стая 205, при главен специалист "касиер и човешки ресурси", всеки работен ден от 08.³⁰ до 12.⁰⁰ и от 13.³⁰ до 17.⁰⁰ часа.