



# ОБЩИНА ГУРКОВО

гр. Гурково 6199, обл. Ст. Загора, бул. "Княз Ал. Батенберг"3  
тел.: КМЕТ – 04331/ 2260, ГЛ.СЧЕТОВОДИТЕЛ – 04331/ 2084,  
e-mail: obshtina@gurkovo.bg, web: <http://www.gurkovo.bg>

## ОБЯВЛЕНИЕ

**Община Гурково на основание чл. 14, ал.1 и ал.2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед № 3-235 от 28.05.2024 г. на Кмета на община Гурково**

## КОНКУРС

**за длъжността Главен счетоводител в Дирекция „Административно правно обслужване, бюджет и финанси” в Общинска администрация Гурково**

една щатна бройка по длъжностното разписание и структурата на общинска администрация Община Гурково, дефинирана в чл. 7, ал. 10 от НПКДА, на ред 259 от класификатора на длъжностите в администрацията, ниво 8, експертно ниво 4, с наименование „Главен счетоводител в териториална администрация с изключение на Столична община и в териториалните звена на централната администрация”, при следните условия:

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

- Образование – висше; Образователна степен – бакалавър;
- Област на висшето образование – Социални, стопански и правни науки;
- Професионално направление- Икономика;
- Минимален професионален опит – 3 години. /Професионален опит на експертна длъжност с аналитични и/или контролни функции в държавна, общинска или районна администрация/ и/или минимален ранг – IV младши;
- Компютърна компетентност - добри умения за работа с MS Word, MS Excel, Internet, електронна поща и офис техника, работа със счетоводни програмни продукти;
- Длъжността се заема по служебно правоотношение, за целта кандидата следва да отговаря на условията, посочени в чл. 7, ал.1 и ал.2 от Закона за държавния служител.

**2. Допълнителни умения и компетентности, носещи предимство на кандидатите:**

- Предпочитана специалност по която да е придобито образованието: „Счетоводство и контрол”;
- Добро познаване на нормативните актове, свързани със счетоводната отчетност, вътрешния финансов контрол, данъчното и осигурителното право; реда и условията за извършване на осчетоводявания и инвентаризации, организацията на първичната отчетност и вида на първичните счетоводни документи; Вътрешни актове и инструкции относно реда и начина на отчитане на финансовите средства; нормативни актове в областта на местното самоуправление;
- Да познава нормативната уредба свързана с дейността на длъжността и умения за ползване на същата; познаване на устройството, функциите и дейността на местната и държавната администрация;
- Умения да планира, организира и контролира дейността си, инициативност, отговорност, работа в екип;

**3. Брой работни места, за които е обявен конкурс за тази длъжност – 1.**

**4. Начин на провеждане на конкурса:**

- Решаване на тест;
- Провеждане на интервю с кандидата.

**5. Кратко описание на длъжността:**

Организира, контролира и отговаря за цялостната финансово - счетоводна отчетност на общината в съответствие с действащата нормативна уредба и изискванията на Министерство на финансите, Сметна палата и изградената Система за финансово управление и контрол в общината. Извършва оперативен контрол на средствата по проекти и контролира осчетоводяването на извършените разходи и разплащанията с изпълнителите по реализацията на същите. Извършва дейности по наличието, законосъобразността и контрола на правилното водене и осчетоводяване на предаваните първични и вторични счетоводни документи, разходването на паричните средства по параграфи. Извършва и други задачи поставени от ръководството.

**6. Минимален размер на основната заплата, съгласно КДА** – от 933.00 лв. до 2500.00 лв. /при назначаване индивидуалният размер на основната месечна заплата ще бъде определен съгласно чл. 67, ал. 4 от Закона за държавния служител и Наредбата за заплатите на служителите от държавната администрация./

**7. Необходими документи, които следва да бъдат представени:**

- Заявление по образец за участие в конкурса /Приложение №3 към чл. 17, ал.2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители/;
- Декларация по чл.17, ал.3, т.1 от същата наредба;
- Копие от документи за придобита образователно-квалификационна степен;
- Копие от документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит или придобития ранг;
- Други документи свързани със заемането на длъжността и по преценка на кандидата;
- Документ за самоличност – само за справка.

При представяне на копията се представят и оригиналите за сверка.

**8. На кандидатите да се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.**

**В 10 – дневен срок от публикуването на обявлението за конкурса, документите следва да са представени лично или чрез пълномощник /с оригинално нотариално заверено пълномощно/ в общинска администрация град Гурково, бул. „ Княз Александър Батенберг“ № 3 – етаж втори стая № 12 – „ Мл. експерт ЧР“, всеки работен ден от 08.00 ч. до 12.00ч и от 13.00 ч. до 17.00 ч. Същите могат да се подават и по електронен път на електронната поща на община Гурково - [obshtina@gurkovo.bg](mailto:obshtina@gurkovo.bg) , като заявлението и декларациите трябва да са подписани с личен електронен подпис на кандидата.**

**9. На основание чл.10а, ал.2 от Закона за държавния служител нареждам обявлението за конкурса да бъде изпратено за публикуване едновременно в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията и в един специализиран сайт или портал за търсене на работа. Списъците и съобщенията във връзка с конкурса ще се обявяват на таблото за обяви и съобщения на входа на община Гурково и интернет страницата <http://gurkovo.bg>, меню „Обяви и новини“- „ Кариери“.**

Телефон за информация: 0886/522474 – Петя Кунчева-Нейкова– Мл. експерт „Човешки ресурси”

**Конкурсната комисия** разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания, предвидени за заемането на длъжността. До участие в конкурса **не се допускат** лица, които не са представили всички необходими документи или представените документи не удостоверяват изпълнението на изискванията за заемането на длъжността.

**КЪНЧО ПАПАЗОВ**  
**КМЕТ НА ОБЩИНА ГУРКОВО**

