



СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН „ИЛИНДЕН“



гр. София 1309, ж. к. „Захарна фабрика“, ул. „Биялини извори“ № 10 вх. Б • тел.: 02 4 397 360 • факс: 02 4 397 361 • www.ilinden.bg • e-mail: info@ilinden.bg

О Б Я В Л Е Н И Е

СТОЛИЧНА ОБЩИНА – РАЙОН „ИЛИНДЕН“, със седалище и адрес: гр. София, ж.к. „Захарна фабрика“, ул. „Биялини извори“ № 10, вх. Б, на основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител и чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед № РИЛ24-ВК91-3950-[1]/12.06.2024 г. на кмета на район „Илинден“

ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ ПРИ СЛЕДНИТЕ УСЛОВИЯ:

I. ЗА ДЛЪЖНОСТТА:

- **Финансов контролър на Район „Илинден“;**
- **Експертна, наименование на длъжностно ниво по КДА: Експертно ниво 5**

1. Кратко описание на длъжността:

- Осъществява финансовия контрол в районната администрация.
- Извършва предварителна и последваща проверка на основанията за поемане на парични или стоково-материални задължения и извършване на разходи от администрацията.
- Удостоверява извършения предварителен контрол преди поемане на задължение с попълване на контролен лист за извършване на предварителен контрол от финансовия контрол.
- Осъществява предварителен контрол преди сключването на договори за възлагане на обществени поръчки и проверява законосъобразността на процедурите за възлагане на обществени поръчки.
- Осъществява предварителен контрол преди назначаването, преназначаването и освобождаването на служители, вкл. изплащаните обезщетения, компенсации и други дължими плащания.
- Писмено изразява становище относно законосъобразността на решенията/действията, свързани с разпореджане на активи и средства (включително поемането на задължения и извършването на разходи).
- Участва в дейностите, които осигуряват съответствието на системите за финансово управление и контрол.
- Дава становище по всички финансови въпроси на ръководството на администрацията.
- Отразява точно и обективно резултатите от контролната дейност.
- Участва в разработване на правила, инструкции, стратегии и указания за въвеждане на СФУК.
- Изпълнява и други дейности, свързани с длъжността.

2. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността

- 2.1. Образование:** висше, образователно-квалификационна степен – „магистър“;
- 2.2. Област на висше образование** – социални, стопански и правни науки (икономика, право)
- 2.3. Професионален опит** – две години, свързани с функциите на настоящата дейност и/или минимален ранг – IV младши

2.4. Работна заплата – 933-2450 лева

Индивидуалният размер на основната заплата за длъжността се определя в степен на основна заплата в зависимост от професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно чл. 67, ал. 4 от Закона за държавния служител, Приложение № 1 към чл. 3, ал. 2 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация и Вътрешните правила за заплатите на служителите в СО – район „Илинден“.

2.5. Да познава – нормативната уредба, свързана със задълженията му като държавен служител, Закона за администрацията, Закона за държавния служител, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Кодекса на труда, Закон за обществените поръчки, Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки, Закон за държавния бюджет за съответната година, Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор, Закон за публичните финанси, Закон за счетоводството, Закон за държавния вътрешен финансов контрол, други нормативни и подзаконови актове, свързани с работата му.

2.6. Да притежава знания и умения за обработване на информация, създаване на дигитално съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността (дигитална компетентност).

2.7. Допълнителни умения и квалификации:

Компютърни умения – Microsoft Office (Word, Excel), Internet.

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.

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

III. РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И НАЧИН ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРСА

1. Начин на провеждане на конкурса:

- решаване на тест и
- интервю.

2. Необходими документи за участие в конкурсната процедура:

2.1. Писмено заявление за участие в конкурса – Приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС);

2.2. Декларация за обстоятелствата по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС от лицето за неговото гражданство, както и за обстоятелствата, че е пълнолетно, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответния ред от правото да заема определена длъжност;

2.3. Копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност (според изискванията за длъжността); ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в регистъра на завършилите студенти и докторанти, поддържан от Министерството на образованието и науката, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага;

2.4. Копия от документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит (трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка, документи за извършване на дейност в чужбина, както и други допълнителни документи, удостоверяващи областта, в която е придобит – длъжностна характеристика, граждански договор и др.) или придобития ранг като държавен служител.

3. Място и срок за подаване на документите за участие в конкурса

3.1. Документи за участие в конкурса могат да се подават:

3.1.1. В деловодството на СО – район „Илинден“ – гр. София 1309, ж. к. „Захарна фабрика“, ул. „Билянини извори“ № 10, вх. Б, стая № 116, лично от всеки кандидат или чрез пълномощник.

3.1.2. По електронен път на следния електронен адрес: info@ilinden.bg в zip или pdf файлов формат, като в този случай заявлението по т. 2.1. и декларацията по т. 2.2. следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

3.2. Срок за подаване на документите – подаването на заявлението и приложенията към него се извършва в 10-дневен срок от публикуване на обявлението. Краен срок за подаване – **24.06.2024 г. до 17.00 часа.**

4. Уведомяване на кандидатите при подаване на документите

Документите на кандидатите да се приемат от служители в звеното по Човешки ресурси към отдел „ФСДЧР“, при спазване на разпоредбите на чл. 17 и чл. 18 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, като:

4.1. Всеки кандидат да бъде уведомен за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл.

4.2. На всеки кандидат да бъде връчена длъжностната характеристика за конкурсната длъжност.

4.3. При подадени документи по реда на т. 3.1.2. информацията за пречките за назначаване и длъжностната характеристика се изпращат на кандидата по електронен път на посочената от него електронна поща.

4.4. Да се регистрират само заявленията, към които са приложени всички изискуеми документи.

5. Места за обявяване на информация, свързана с провеждането на конкурса

Списъците и всички съобщения във връзка с провеждането на конкурса да се обявяват: – на интернет страницата на СО – район „Илинден“ – www.ilinden.bg.

За контакти: 02 439 73 66, 02 439 73 55 – Човешки ресурси.

Д-Р ЕМИЛ БРАНЧЕВСКИ

Кмет на СО – район „Илинден“