



СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН „ИЛИНДЕН“



гр. София 1309, ж. к. „Захарна фабрика“, ул. „Билянини 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. „Билянини 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-ВК91-5186/22.08.2024 г. на кмета на район „Илинден“

ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ ПРИ СЛЕДНИТЕ УСЛОВИЯ:

Според чл. 10а, ал. 2 от ЗДСл – Обявлението за конкурса се публикува в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, в специализиран сайт или портал за търсене на работа и на интернет страницата на съответната администрация, а при липса на такава се поставя на общодостъпно място на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

I. ЗА ДЛЪЖНОСТТА:

- Началник на отдел „Финансово-счетоводна дейност и човешки ресурси“
- Ръководна, наименование на длъжностното ниво от КДА: Ръководно ниво 7Б

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

1.1. Образование: висше - икономическо, с образователно – квалификационна степен „бакалавър“

1.2. Област на висше образование – социални, стопански и правни науки

1.3. Професионален опит – 3 (три) години, свързани с функциите на настоящата дейност и/или придобит минимален ранг III младши

1.4. 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; нормативните актове в областта на финансовата дейност и Закона за счетоводството; нормативните актове, свързани с данъчното и осигурителното законодателство; Закона за публичните финанси; Закона за държавния бюджет на Република България; да познава и прилага нормативната уредба в областта на трудовите и служебни правоотношения.

1.5. 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. Кратко описание на длъжността:

Дава становища по проекти и заповеди, вътрешни правила и други документи, свързани с финансовата дейност на Района.

Ръководи и организира цялостната финансово-счетоводна дейност на Района.

Ръководи методически работата на счетоводството, разпределя работата между служителите и следи за правилната организация на документооборота.

Разработва бюджета на Района по раздели, дейности и параграфи и го довежда до знанието на разпоредителите с бюджетни средства в Района.

Разработва проектобюджета на Района.

Отразява всички корекции по бюджета съгласно заповедите на кмета на Столична община и кмета на Района.

Участва в изготвянето на длъжностните и поименни щатни разписания в съответствие с утвърдените от СО структура и лимитираните средства за фонд „Работна заплата“ по държавни и местни дейности.

Въз основа на утвърденото щатно разписание изготвя длъжностни характеристики на служителите.

Подписва всички трудови и граждански договори и заповеди по служебно правоотношение.

Извършва разпределение на субсидиите и финансиране на всички третостепенни разпоредители в съответствие с утвърдения бюджет за държавни и местни дейности.

Следи за целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджетните средства в съответствие с утвърдения годишен бюджет за държавни и местни дейности. През годината при недостиг на кредити прави аргументирани постъпки пред СО за необходимостта от отпускане на допълнителни средства за текуща актуализация на бюджета по тримесечия и за годината по дейности, по ЕБК.

Контролира изготвянето на обобщени оборотни ведомости.

Контролира дейността на служителите в отдела.

Подписва в законоустановено отсъствие на главен счетоводител заедно с кмета на Района всички документи от финансово-имуществен характер, от които произтичат права и задължения за Района, подписва и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.

Участва в разработването на вътрешните нормативни актове в Района.

Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

3. Допълнителни умения и квалификации:

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

Професионален опит в областта на финансите, счетоводството и/или човешките ресурси ще се счита за предимство.

4. Работна заплата – 933 - 2700 лева

Индивидуалният размер на основната заплата за конкурсната длъжност 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“.

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.

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

III. НАЧИН ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНКУРСА

1. Начин на провеждане на конкурса:

- решаване на тест и
- провеждане на 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; 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. „Биялини 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 – **02.09.2024 г. до 17.00 часа.**

4. Уведомяване на кандидатите при подаване на документите

Документите на кандидатите да се приемат от служителите от звеното по човешки ресурси в 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. Място 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“.

ИНЖ. МАРИЕЛА ДИМИТРОВА

За кмет на СО - район "Илинден"

съгл. Решение № 395/25.07.2024г. на СОС