



СТОЛИЧНА ОБЩИНА РАЙОН „ИЛИНДЕН“



гр. София 1309, ж. к. „Захарна фабрика“, ул. „Биянини извори“ № 10 вх. Б • тел.: 02 4 397 360 • факс: 02 4 397 361 • www.ilinden.bg • e-mail: info@ilinden.sofia.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. „Биянини 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 № РИЛ25-РД09-400/15.10.2025г. на кмета на район „Илинден“

ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА ДЪРЖАВЕН СЛУЖИТЕЛ ПРИ СЛЕДНИТЕ УСЛОВИЯ:

I. ЗА ДЛЪЖНОСТТА:

– **Главен счетоводител в отдел „Финансово счетоводна дейност и човешки ресурси“**
– **Експертна, наименование на длъжностно ниво по КДА: Експертно ниво 4**

1. Кратко описание на длъжността:

- Организира и ръководи работата на счетоводството и касата;
- Следи за правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи;
- Организира и участва в извършването на инвентаризацията и отразяването на резултатите от нея;
- Подписва всички документи от финансов и имуществен характер, счетоводните отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания;
- Контролира приходите от депозити и гаранции;
- Изготвя ежемесечни и тримесечни отчети за касово изпълнение на бюджета на Района;
- Следи за своевременното отразяване в счетоводството на всички стопански операции;
- Подписва заедно с кмета на Района като полага втори подпис всички документи /платежни нареждания, разходни и приходни ордери и др./ за поемане и извършване на ангажименти с други контрагенти за реализиране на различни доставки и услуги, необходими за своевременното осъществяване на дейностите на Района.
- Подписва и съхранява договорите от които, произлизат задължения за плащане по бюджета. Води регистър за договорите.
- Подписва договорите за отдаване под наем на общински помещения, наем земя.
- Поставя съгласувателен подпис на заповеди и договори за продажба на общински жилища.
- Упражнява контрол при отчитане на приходите и периодичното им внасяне в Столична община.

Електронно подписан документ.

- Следи ежедневно за наличието и законосъобразността на приходите и разходите в администрацията.
- Участва в комисии;
- Подписва ведомостите за заплати, УП – 2, служебни бележки и други документи, свързани с доходите на служителите;
- Организира и осъществява своевременно уреждане на взаимоотношенията със Столична община, НАП, ПАМДТ, банки, осигурителни фондове и др.;
- Организира и следи за своевременното изпълнение на всички задължения, произтичащи от Закона за публичните финанси и Закона за държавната финансова инспекция;
- Прилага счетоводното отчитане и касовото изпълнение на бюджета на района, осъществява контрол на финансовата и платежна дисциплина, правилното оформяне на първичните и официални счетоводни документи.;

Контролира и организира изготвянето на обобщени оборотни ведомости

2. Минимални и специфични изисквания за заемане на длъжността

2.1. Образование: висше, образователно-квалификационна степен – „бакалавър“;

- **2.2. Област на висше образование** – счетоводство и финанси;

2.3. Професионален опит – три години, свързани с функциите на настоящата дейност и/или минимален ранг – IV младши

2.4. Работна заплата – 1077-2900 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; 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, както и всички правилници и наредби, отнасящи се за длъжността

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.

II. 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. „Билиянини 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.sofia.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 **27.10.2025 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: 0882 62 87 41 – Човешки ресурси.