



О Б Я В Л Е Н И Е

СО район "Връбница, гр. София, бул. "Хан Кубрат", бл. 328, вх. Б, на основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител (ЗДСл.), чл. 14 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители (НПКПМДС) и Заповед на кмета на СО район "Връбница" № РВР24-РД56-5/08.01.2024 г.

О Б Я В Я В А К О Н К У Р С :

за длъжността - **началник отдел „Финансово-счетоводни дейности и човешки ресурси“** на Столична община, район "Връбница" - 1 щ. бр., определена за заемане по служебно правоотношение

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

- образование: висше, образователно квалификационна степен - бакалавър;
- професионален опит – не по-малко от 3 години, съгласно КДА и/или
- минимален ранг - III младши;
- минимален размер на основната месечна заплата – 933 лв.

При назначаване индивидуалния размер на основната месечна заплата на държавния служител се определя от органа по назначаване в границите от 933 до 3050 лв, съгласно чл. 67, ал. 4 от ЗДСл, Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация (НЗСДА) и Вътрешните правила за работната заплата на СО, район „Връбница“, в зависимост от професионалния опит и достигнатите нива на заплащане за съответната длъжност в структурното звено, в което е ситуирана.

2. Допълнителни умения и квалификация, носещи предимство на кандидатите:

- предпочитано направление/специалност, по която е придобито образованието – социални, стопански и правни науки;
- компютърна грамотност (Microsoft Office – Word, Excel, Internet);
- управленски опит, опит във финансовата сфера и/или човешките ресурси;
- 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. Кратко описание по длъжностна характеристика:

Организира, ръководи и контролира дейността на отдела. Съгласува всички документи, касаещи поемането на задължения и извършването на разходи от района в частта на лице ли е бюджетен кредит. Участва в дефиниране на целите на отдела, разпределя задачите между служителите в отдела. Изготвя процедури, регламентиращи дейността в отдела за пълно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции, дава предложения за тяхното актуализиране при настъпили промени в нормативната уредба. Съгласува трудови договори и заповеди за назначаване, преназначаване и прекратяване на правоотношения със

служители на района, както и поименни и длъжностни щатни разписания.

Кандидатите следва да отговарят на изискванията, отразени в длъжностната характеристика. Основни нормативни документи, необходими за изпълнението на длъжността - ЗДСл, КТ, ЗДБРБ, ЗС и подзаконовите им нормативни актове, ЗА, ЗМСМА, АПК, ЗПКОНПИ, ЗЗЛД, Национални счетоводни стандарти, Сметкоплан, Наредби и правилници на СОС и др.

4. Начин за провеждане на конкурса за длъжността:

- тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията;
- интервю с кандидатите, чиито резултати от теста са над минималния.

5. Необходими документи, които следва да бъдат представени от кандидатите за участие в конкурса:

- Заявление по образец – Приложение № 3 към чл.17 ал. 2 от НПКПМДС;
- Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДС от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността. Документи, издадени от други държави се признават след легализирането им от Министерство на образованието и науката.

Ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, 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;

- Копия от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит и/или придобит ранг - трудова книжка, осигурителна книжка, служебна книжка и/или други допълнителни документи, на български език, удостоверяващи област, в която е придобит (длъжностна характеристика, граждански договор и др.);
- Автобиография

6. Място и срок за подаване на документи:

Документите се подават от кандидатите в срок от 10 календарни дни от деня, следващ датата на публикуване на обявата за провеждане на конкурса в сградата на СО район "Връбница", гр. София, бул. "Хан Кубрат", бл. 328, вх. Б, стая № 102 /деловодство/.

Документите се подават от кандидатите лично или чрез пълномощник, или по електронен път на имейл адрес delovodstvo@vrabnitsa.bg, като в този случай следва да бъдат подписани от кандидата с квалифициран електронен подпис.

Съгласно чл.18, ал. 1 от "НПКПМДС" при подаване на заявленията кандидатите се уведомяват от служителите в деловодството за пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от Закона за държавния служител и в други нормативни актове.

На кандидатите задължително се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност. В случай, че документите се подават по електронен път, информация за пречките за назначаване на държавна служба и длъжностната характеристика за длъжността се предоставят по електронен път на посочения от кандидата имейл адрес.

Конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните 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.

7. Общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците на допуснатите кандидати до етапите на конкурса или други съобщения във връзка с конкурса:

Списъците или други съобщения във връзка с конкурса се обявяват на интернет страницата на администрацията - <http://www.vrabnitsa.bg> и на информационното табло в сградата на СО район "Връбница", бул. "Хан Кубрат", бл. 328, вх. Б.

Лице за контакт: Мария Веселинова,
телефон за контакт: 02/495 77 16

РУМЕН КОСТАДИНОВ
КМЕТ НА СО, РАЙОН „ВРЪБНИЦА“

