



О Б Щ И Н А „ Р О Д О П И ” - О Б Л А С Т П Л О В Д И В
Пловдив 4000, ул. „Софроний Врачански” №1а Тел: 032/604100
факс: 032/638289
www.rodopi-bg.org ; e-mail: municipality_rodopi@abv.bg

З А П О В Е Д

№ 1460/19 / 19.12.2019 год.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и във връзка с чл. 81а от Закона за държавния служител

О Б Я В Я В А М :

I. 1 /една/ щатна бройка за длъжността Главен счетоводител в отдел „Счетоводно обслужване“, при Община „Родопи“ – област Пловдив, длъжностно ниво съгласно КДА - 8, наименование на длъжностното ниво по КДА „Експертно ниво 4“, която да бъде заета по реда на чл. 81а от Закона за държавния служител.

1. Кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика:

- ⊕ участва при съставянето и обобщаването на годишните счетоводни отчети на Община „Родопи“ за съответната година, както и обобщените такива с второстепенни и други разпоредители на средствата;
- ⊕ обработва и обобщава бази данни, свързани със съставянето на счетоводните записи за всички операции от текущата счетоводна година, както и тримесечните и месечни отчети към МФ и НАИ;
- ⊕ обобщава данните и съставя Сборен месечен отчет за касово изпълнение на бюджета, в срокове определени от МФ;
- ⊕ обобщава данните, предоставяни от второстепенните разпоредители с бюджет и Общината относно съставяне на Сборен тримесечен отчет за касово изпълнение на бюджета - БЗ с патруване, в съответствие с ЕБК, както и всички допълнителни справки и информация, по форми, съдържание и срокове определени от МФ;
- ⊕ оказва методическа помощ при попълването на заявки за поемане на задължение и/или искане за извършване на разход на заявителите по СФУК;
- ⊕ осъществява текущ контрол при изготвяне на искане за извършване на разход, в съответствие с действащия в Общината СФУК;
- ⊕ подготвя разходните документи по изплащане на поетите задължения от страна на Общината;
- ⊕ следи и контролира приходите и разходите на Касата на Общината.

2. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- ⊕ образование – висше;
- ⊕ степен на образование – бакалавър;
- ⊕ професионален опит – 3 /три/ години;
- ⊕ придобит ранг - IV младши.

3. Специфични изисквания:

- ⊕ да отговаря на изискванията, установени в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител;
- ⊕ професионална област – счетоводство и контрол, икономика;
- ⊕ познаване на действащото законодателство;
- ⊕ компетентност, свързана с ориентация към резултати, работа в екип, обективност на преценката и фокус към клиента;
- ⊕ компютърна грамотност и работа с програмни продукти.

4. Начин на провеждане на подбора: интервю.

5. Документи за участие в конкурсната процедура:

Кандидатите за участие в конкурса представят следните документи:

- ✦ заявление за участие в конкурс по образец съгласно приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от НПКПМДС;
- ✦ декларация от кандидата за обстоятелствата по чл. 17, ал. 3, т. 1 НПКПМДС;
- ✦ декларация по чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител;
- ✦ копия на документи за придобита образователно-квалификационна степен и допълнителни квалификации – заверени вярно с оригинала;
- ✦ копия от документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит – трудова и/или служебна книжка заверени вярно с оригинала.

6. Размер на заплатата определена за длъжността – 1 350,00 лв.

7. Място и срок за подаване на документи за участие:

Документите за участие в конкурса се подават до 03.01.2020 год. от 8.30 часа до 17.00 часа в деловодството на община „Родопи“ в гр. Пловдив, ул. „Софроний Врачански“ № 1а лично от кандидатите или от техни упълномощени представители с нотариално заверено пълномощно, както и на имейл адрес – municipality_rodopi@abv.bg.

8. Списъците и съобщенията във връзка с конкурса да се обявяват на информационното табло на входа на сградата на същия адрес и на електронната страница на Община „Родопи“ - www.rodopi-bg.org.

Длъжността може да бъде заета и по реда на чл.81б от Закона за държавния служител.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Ивелина Стефанова на длъжност Директор на дирекция „ОА“ и Гл. финансист в Община „Родопи“, за Началник отдел „СО“ и Главен счетоводител, съгл. Заповед № 344/12.11.2019 год. на Кмета на Община „Родопи“.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

Заличени обстоятелства съгласно чл.2 от ЗЗЛД

адв. Павел Михайлов
Кмет на община „Родопи“

Заличени обстоятелства съгласно чл.2 от ЗЗЛД

Съгласувал:

Ивелина Стефанова

Директор на дирекция „ОА“ и Гл. финансист в община „Родопи“, за
Началник отдел „СО“ и Главен счетоводител,
съгл. Заповед № 344/12.11.2019 год. на Кмета на община „Родопи“

Заличени обстоятелства съгласно чл.2 от ЗЗЛД

Юлиян Карабов,

Главен юрисконсулт в отдел „Трфос“

Заличени обстоятелства
съгласно чл.2 от ЗЗЛД

Изготвил:

Теодора Първа

Главен инспектор „Ревизии и контрол“,
за Началник сектор „БЧРФА“, съгл. Заповед № 368/05.12.2019 год.
на Кмета на община „Родопи“