



# ОБЩИНА СЛИВЕН

8800, Сливен, бул. "Цар Освободител" 1 кмет:044/611 106; секретар 044/611 215 факс: 044/ 662 350

## ОБЯВЛЕНИЕ

**Община Сливен обявява свободно работно място за длъжността:**

**I. Старши експерт – 1 /една щатна бройка/ в Дирекция: "Счетоводство и контрол" отдел „Методология и контрол“.**

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

- 1) Минимална образователна степен за заеманата длъжност: **"Бакалавър" по чл. 42, ал. 1, т. 2, б. „б" от Закона за висшето образование;**
- 2) Професионална област: **Икономика;**
- 3) Минимален професионален опит за заемане на длъжността: **не по-малко от 1 /една/ година;**
- 4) Компютърни умения: **работа с Microsoft /Word, Excel, Internet и правно-информационни продукти/;**

**2. Етапи на подбора:**

- 2.1. Допускане по документи.
- 2.2. Събеседване с допуснатите кандидати.

Допуснатите до събеседване кандидати ще бъдат уведомени допълнително за мястото, датата и часа на провеждането му.

**3. Необходимите документи за кандидатстване:**

- 3.1. Заявление за участие (свободна форма);
- 3.2. Копие от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация;
- 3.3. Професионална автобиография на български, в Europass формат;
- 3.4. Копие от документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит;
- 3.5. Други документи, свързани с изискванията за заемането на длъжността;
4. Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник /нотариално заверено пълномощно-оригинал, което се прилага към документите/ в 30 - дневен срок след публикуване на обявлението. Документите се подават в деловодството на Общинска администрация – Сливен, булевард "Цар Освободител" № 1 в срок **до 20.01.2025 год. – включително/** всеки работен ден от **08:00 до 17:00 часа.**

5. Обявлението да се публикува в портал за търсене на работа с интернет адрес: **www.zaplata.bg.**, както на сайта на община Сливен: **mun.sliven.bg.**

**Лице за контакт:** Янка Илиева – Началник отдел „МК“ в дирекция "Счетоводство и контрол" - предоставя на кандидатите необходимата информация, включително и примерна длъжностна характеристика за длъжността, уведомява за пречките по назначаване на кандидатите.

**Телефон за контакт: 044/611 201; емейл – yilieva@sliven.bg**

**6. Описание на длъжността:**

- 6.1. Разнася плана по бюджета за Управление и извършва корекции по плана на база справки отдел "Бюджет".
- 6.2. Предоставя на Директор дирекция „Счетоводство и контрол“ информация за наличието на свободен кредит по параграфи на ЕБС Управление съгласно вътрешните правила.
- 6.3. Обобщава месечни и тримесечни справки от ВРБК.
- 6.4. Осчетоводява и анализира счетоводни сметки
- 6.5.Ежемесечно представя справка за равнение сметка с параграф на началник отдел „Методология и контрол“

- 6.6. Осчетоводява договорите за текущи разходи и следи тяхното изпълнение.
- 6.7. Инвентаризира и отчита движението на ДМА и СМЦ по МОЛ на определените обекти от заповед за инвентаризация.
- 6.8. Изготвя месечни и тримесечни касови отчети и тримесечни финансови отчети на управление и подпомага на обобщено ниво Н-к отдел «МК» и Главен експерт «Счетоводство».
- 6.9. При отсъствие замества „Главен експерт“ входящ контрол банкови разходи, „Старши експерт“ по плащанията на банкови документи и „Главен експерт „СЕС“ и „ДСД“.
- 6.10. Изготвя справка за просрочени задължения – ежемесечно.
- 6.11. Изпълнява и други задачи възложени от ръководството.

7. Размер на основната заплата, определена за длъжността е **от 1077.00 лева до 1400.00 лева** при спазени изисквания на Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация Приета с ПМС № 129 от 26.06.2012 г., обн., ДВ, бр. 49 от 29.06.2012 г., в сила от 01.07.2012 г.изм. ДВ бр.90 от 25.10.2024 г.

\*Основния размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от професионалния опит на спечелилия подбора кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението.

**СТЕФАН РАДЕВ**

*Кмет на община Сливен*