



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 счетоводител – 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: **"Средно"**
- 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 Да координира работата по изпълнение бюджета на кметствата Жельо войвода, Камен, Блатец и Драгоданово.
- 6.2 Организира своевременно постъпване на всички счетоводни документи и ги осчетоводява след извършване на предварителен контрол от финансовия контролор .
- 6.3 Осъществява вътрешния предварителен, текущ и последващ контрол на МОЛ, съгласно вътрешните правила СФУК.
- 6.4 Подписва за втори подпис всички касови и банкови платежни документи за приходите и разходите по одобрените бюджети на кметствата.
- 6.5 Срочно изготвя месечните и тримесечните счетоводни и статистически отчети.

6.6 Поддържа непрекъснатата връзка със кметовете и кметските наместници на населените места за всеки вид разход, който се извършва.

6.7 Съхранява всички счетоводни документи: първични и вторични оборотни ведомости и извлечения по сметки, баланси и др. отчетни форми по години на провеждане на ревизии и съобразно изискуемия срок по ЗС

6.8 Контролира работата по издаване на документите за пенсиониране, като носи отговорност с подписа си.

6.9 Организира счетоводни програми за работни заплати.

6.10 Изпълнява и други задачи възложени от ръководството.

7. Размер на основната заплата, определена за длъжността е **от 1077.00 лева до 1100.00 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 от25.10.2024 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