



ОБЩИНА СЛИВЕН

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

ОБЯВЛЕНИЕ

Община Сливен обявява свободни работни места за длъжността:

I. Младши експерт – 1 /една щатна бройка/ в отдел: „Счетоводство“ към дирекция „Счетоводство и контрол“ – трудовият договор е за неопределено време.

1. Минималните изисквания съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията, както и специфичните изисквания, предвидени в нормативни актове за заемане на съответната длъжност са:

- 1) Минимална образователна степен за заеманата длъжност: **“Професионален бакалавър по ...“**, съгласно: **чл. 42, ал. 1, т. 2, б. „а“** от Закона за висшето образование;
- 2) Област на висшето образование: **Стопански науки**;
Професионално направление: **Икономика**;
- 3) Минимален професионален опит за заемане на длъжността: **не се изисква**;
- 4) Компютърни умения: **работа с Microsoft /Word, Excel/, Internet**;

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. Копия от документи за придобитата образователно-квалификационна степен.

Диплома за висше образование или друг аналогичен документ, издаден в чужбина следва да бъде признат по реда на Наредбата за държавните изисквания за признаване на придобито висше образование и завършени периоди на обучение в чуждестранни висши училища.

Ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти (регистърът съдържа данни само за завършилите след 1 януари 2012 г.), 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;

- 3.3. Професионална автобиография на български, в Europass формат;
- 3.4. Други документи, свързани с изискванията за заемането на длъжността;

4. Документите следва да бъдат представени лично или чрез пълномощник, в **16 /шестнадесет/ - дневен срок** след публикуване на обявлението. Документите се подават в деловодството на Общинска администрация – Сливен, булевард "Цар Освободител" № 1 в срок **до 30.09.2026 год. – включително/** всеки работен ден от **09:00 до 12:00** и от **14:00 до 16:00 часа**.

5. Обявлението се публикува във следните портали за търсене на работа с интернет адрес: www.zaplata.bg, www.jobs.bg, както на сайта на община Сливен: mun.sliven.bg, /Раздел "Най - търсено" – Обяви за работа - Работни места/.

Лице за контакт: Донка Вълкова – Началник на отдел „Счетоводство“ - предоставя на кандидатите необходимата информация, включително и примерна длъжностна характеристика за длъжността, уведомява за пречките по назначаване на кандидатите.

Телефон за контакт: 044/611 208;

6. Кратко описание на длъжността, съгласно длъжностната характеристика:

- Обработва първични документи и икономическа документация, проверява и контролира правилното им оформяне и осчетоводяване, регистрира счетоводните операции на съответните програмни продукти.
- Извършва счетоводно отчитане на приходите, разходите, операциите с нефинансови активи, бюджетни взаимоотношения и финансираня, в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, приложимите счетоводни стандарти и указания на Министерство на финансите.
- Съхранява счетоводната информация по предвидения в закона срок и изготвя данни за статистически отчети и формуляри.
- Извършва годишните инвентаризации по ред и в срокове, определени в издадените актове на Община Сливен. Своевременно осчетоводява резултатите от инвентаризацията.
- Участва в комисии по инвентаризация, работни групи и процедури свързани с дейността на общината.

7. Размер на основната заплата, определена за длъжността е от (620,20 евро) до (1396,00 евро) 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.

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