



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ СЛИВЕН

О Б Я В Л Е Н И Е

**За провеждане на процедура по мобилност за назначаване на
държавен служител по реда и условията на чл. 81а от Закона за
държавния служител**

На основание чл.81а, ал. 1 и ал. 2 от Закона за държавния служител, чл. 6б, ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители

О Б Я В Я В А

Процедура по мобилност за назначаване на държавен служител по реда и при условията на чл. 81а от Закона за държавния служител за длъжността „старши счетоводител” в дирекция „Административно-правно обслужване, финанси и управление на собствеността“.

1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

а/ Кандидатите да отговарят на условията по чл.7 от Закона за държавния служител;

б/ Да притежават висше образование с минимална образователна степен – бакалавър;

в/ Минимален ранг за заемане на длъжността – IV младши;

г/ Минимален професионален опит – 1 /една/ година;

д/ Професионално направление – икономика

е/ Длъжностно ниво 10.

2. Допълнителни изисквания:

- Компютърна грамотност - MS Office /Word, Excel/, Омекс, Ажур.

3. Брой работни места за подбор – 1 брой.

4. Кандидатите да са назначени по служебно правоотношение в държавната администрация и да е изтекъл едногодишния срок на изпитване, определен по реда на чл. 12 от ЗДСл.

5. Минимален размер на основна заплата за длъжността: 710 лв.

6. Кратко описание на длъжността, съгласно длъжностната характеристика:

- Осигурява срочно изготвяне на баланса, отчетите за касовото изпълнение и други счетоводни справки и форми, съобразно изискванията в специфични разпоредби на първостепенния разпоредител и счетоводните стандарти.

- Организира своевременно постъпване на всички счетоводни документи: първични и вторични.
- Съставя приходни и разходни касови ордери, като същите, придружени със съответните първични счетоводни документи, надлежно оформени завежда в съответната касова книга.
- Изготвя ведомости за работни заплати.
- Организира провеждането на инвентаризации.
- Изпълнява допълнително възложени задачи от ръководството на Областната администрация.

7. Начин на провеждане на подбора:

- преценка на представените документи;
- събеседване.

8. Кандидатите да представят следните документи:

а/ заявление за участие в подбора при мобилност на държавни служители;

б/ декларация за обстоятелствата по чл.17, ал.3, т. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители, а именно декларация от лицето за неговото гражданство, както и за обстоятелствата, че е пълнолетно, не е поставено под запрещение, не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода и не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност.

в/ професионална автобиография;

г/ копие от документи за придобитата образователно – квалификационна степен; 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;

д/ копия на документи, удостоверяващи налично служебно правоотношение, продължителност на професионалния опит или придобит ранг, изтекъл едногодишен срок на изпитване, заемане на длъжност при пълно работно време;

е/ копия от други документи, удостоверяващи продължителността на професионалния опит: трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, длъжностна характеристика;

ж/ копие от формуляр за годишна оценка от последното оценяване в същата администрация, за служители назначени по заместване, съгласно изискванията на чл. 81а, ал. 6 във връзка с чл. 15, ал. 3 от ЗДСл;

9. В 10-дневен срок от публикуването на обявата в Информационния портал за мобилност на служителите в държавната администрация, документите по т. 8 могат да се подават лично или чрез пълномощник /нотариално заверено пълномощно - оригинал, което се прилага към документите/, всеки работен ден от 09:00 до 17:30 часа в „Центъра за административно обслужване“ на Областна администрация Сливен в гр. Сливен, ул.”Димитър Добрович” № 3, или по електронен път на адрес: governments@regionsliven.com, като в този случай заявлението и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

10. Всички съобщения във връзка с подбора се обявяват на таблото за обяви на партера в сградата на Областна администрация Сливен и на интернет страницата: <http://www.sliven.government.bg>, раздел „Търгове-обяви“.

Лице за контакти: Цветелина Калоянова тел. 044/616673

МИНЧО АФУЗОВ /П/
Областен управител