РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Общинска администрация
Ямбол

ОБЩИНА ЯМБОЛ
Рег. № О-0464
Обявен на дата: 01.12.2022 г.
В сила до дата: 12.12.2022 г.
От служител: Касабова (фамилия) (подпис)

УТВЪРДИЛ:
КМЕТ НА ОБЩИНА
/Валентин Ревански/

О Б Я В Л Е Н И Е

На основание чл. 10а, ал. 2 от Закона за държавния служител и чл. 14, ал. 1 и 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители и Заповед № РД/02-01080 от 28.11.2022 г. на кмета на община Ямбол

ОБЯВЯВА

Конкурс за длъжността **Финансов контрольор** на пряко подчинение на кмета на Община Ямбол **- 1 щатна бройка**

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

1.1. Вид образование – висше;
1.2. Образователна степен – магистър;
1.3. Професионален опит – 2 години; ранг IV младши.
1.4. Да отговаря на условията на чл. 7 от Закона за държавния служител.

2. Допълнителни изисквания:

2.1. Област на висше образование - Социални, стопански и правни науки;
2.2. Професионално направление – Икономика;
2.3. Професионален опит - придобит в областта на финансите, счетоводството, контрола или одита.
2.4. Познаване на нормативната уредба, свързана с дейността.

3. Начин на провеждане на конкурса:

Конкурсът за заемане на длъжността ще се проведе по следния начин:

3.1. Решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и относно администрацията на Община Ямбол.

3.2. Интервю.

4. Необходими документи:

4.1. писмено заявление за участие в конкурса, съгласно приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители;

Към заявлението се прилагат:

4.2. копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация, които се изискват за длъжността; 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;

4.3. копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит: трудова и/или служебна, осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ изискуемия стаж.

4.4. 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;

4.5. документ, удостоверяващ обстоятелствата по чл. 14, ал. 4 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители - българските граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, се ползват с предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.

4.6. други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността.

5. Описание на длъжността:

- Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с цялостната дейност на второстепенните разпоредители с бюджет към община Ямбол.
- Планира, организира и провежда контролната дейност във второстепенните разпоредители с бюджетни кредити към общината по спазване на бюджетната и финансовата дисциплина.
- Извършва предварителен контрол в следните основни дейности:
  - ✓ процедури за възлагане на обществени поръчки;
  - ✓ придобиване на активи/ услуги ;
  - ✓ командировки в страната и чужбина
  - ✓ отдаване под наем на движимо и недвижимо имущество/ само при наличие на делегирани правомощия/
  - ✓ продажба на движимо имущество и услуги /само при наличие на делегирани правомощия/
  - ✓ провеждането на конкурс за назначаване на служители
  - ✓ изразходване на средства по национални програми, както и фондове и програми на ЕС, при кандидатстване и одобряване на проект, който се финансира със средства на ЕС.
- Документира извършения предварителен контрол.
- Анализира и участва в разработването на предложения за решение на управленски проблеми, методологически въпроси по прилагането на нормативните актове, участва в разработването на планове за подобряване на Системите за финансово управление и контрол.
- По искане на ръководството на общината и/ или по своя преценка извършва ежедневни, текущи и периодични проверки за спазване на действащото законодателство, както и за констатиране на факти и обстоятелства във връзка спазване на финансовата дисциплина на база издадени вътрешни актове на Кмета.
- Изпълнява и други задачи и разпореждания в рамките на основната цел и областите на дейност.

6. Място и срок за подаване на документите:

Документите по т. 4 се подават лично или чрез пълномощник с нотариално заверено пълномощно, в Община Ямбол, ул. „Г. С. Раковски" № 7, всеки работен ден от 08:30 ч. до 17:30 ч. в Център за административно обслужване в 10-дневен срок от публикуване на обявлението.

На кандидатите се предоставя длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.

Документите по т. 4 могат да се подават по електронен път на следния e-mail адрес: yambol@yambol.bg, като в този случай заявлението и декларацията следва да бъдат подписани от кандидата с електронен подпис.

7. Място за обявяване на списъци и съобщения:

Списъците и съобщенията във връзка с конкурса ще се обявяват на таблото за обявления във фоайето в сградата на Община Ямбол и на електронната страница на администрацията www.yambol.bg. Телефон за справки: 046/681437.

8. Минимален размер на основната заплата – 730 лв. Основният размер на заплатата за длъжността се определя в зависимост от нивото на заеманата длъжност, квалификацията и професионалния опит на спечелилия конкурса кандидат, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението.