



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
Общинска администрация  
Ямбол

## ОБЩИНА ЯМБОЛ

Рег. № О-... 0156

Обявен на дата: 08.04.2021 г.

В сила до дата: 19.04.2021 г.

От служител: .....  
(Фирмента) (подпис)

### ОБЯВЛЕНИЕ

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/02-00296 от 07.04.2021 г. на кмета на община Ямбол, Община Ямбол

### ОБЯВЯВА КОНКУРС

за заемане на длъжността **Главен счетоводител в Отдел „Бюджет, човешки ресурси и бюджетно счетоводство“**

#### I. Изисквания за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността:

##### 1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:

- Вид образование - висше;
- Образователна степен - бакалавър;
- Професионален опит - 3 години трудов и/или служебен стаж или ранг - IV младши.

##### 2. Специфични изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност регламентирани в чл. 18 т. 1 от Закона за счетоводството:

- Висше счетоводно-икономическо образование и стаж в областта на счетоводството, външния, вътрешния одит и финансовата инспекция, данъчните ревизии или като преподавател по счетоводство и контрол, съответно:

а) при магистърска степен - 2 г.;

б) при бакалавърска степен - 3 г.;

- С друго висше икономическо образование и 5 г. стаж в областта на счетоводството, външния, вътрешния одит и финансовата инспекция, данъчните ревизии или като преподавател по счетоводство и контрол;

- Да не е осъждан за престъпление от общ характер по глава пета и по раздел I на глава шеста от Особената част на Наказателния кодекс.

- Да отговаря на условията на чл. 7 от Закона за държавния служител.

##### 3. Допълнителни изисквания:

3.1. Компютърна грамотност - Word, Excel, Outlook, PowerPoint

3.2. Познание на нормативната уредба, свързана с дейността.

#### II. Начин на провеждане на конкурса:

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

- Решаване на тест.
- Интервю.

#### III. Необходими документи:

- 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:

- копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен и 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;
- копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит: трудова и/или служебна, осигурителна книжка или друг документ, удостоверяващ изискуемия стаж.
- 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;
- други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността.

#### **IV. Описание на длъжността:**

- Поставя втори подпис върху всички платежни документи при извършване на плащания и върху всички договори при поемане на задължения.
- Организира и координира цялостната счетоводна отчетност на общинската администрация и мероприятията на бюджетна издръжка.
- Води и предоставя на Министерството на финансите информация за поетия от общината дълг и дълга на контролираните от тях лица, в съответствие с изискванията на Европейския съюз и на българското законодателство.
- Изготвя годишен отчет за състоянието на общинския дълг, отчет за изпълнението на общинския бюджет, предложения за поемане на дългосрочен и краткосрочен дълг, предложения за издаване на общинска гаранция.
- Отговаря за отчитането на приходите и разходите на общината, в съответствие с нормативната уредба, утвърдената счетоводна политика и указанията на оторизираните институции.
- Изготвя обобщени счетоводни отчети за изпълнение на бюджета и осъществява контрол за правилното разходване на средствата съгласно утвърдения бюджет.
- Води отчетност на всички дълготрайни активи и годишните инвентаризации в общината и второстепенните разпоредители с бюджет.
- Организира съхранението на счетоводната информация и ползването ѝ, съгласно разпоредбите на нормативната уредба.

#### **V. Място и срок за подаване на документите:**

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

#### **VI. Място за обявяване на списъци и съобщения:**

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

На основание чл.10а, ал. 2 от Закона за държавния служител и чл. 14 ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители настоящото обявление се публикува в регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, в специализиран сайт или портал за търсене на работа и на интернет страницата на Община Ямбол [www.yambol.bg](http://www.yambol.bg).

**VII. Минимален размер на основната заплата – 1000 лв.** Основният размер на заплата 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.

## ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ В КОНКУРС

за длъжност: .....  
(наименование на длъжността)

административно звено: .....  
(наименование на звеното)

### ЛИЧНА ИНФОРМАЦИЯ

Трите имена на кандидата	
Място на раждане	
ЕГН	
Адрес за кореспонденция	
Телефон	
Електронна поща	

### ОБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА

#### ВИД И СТЕПЕН НА ЗАВЪРШЕНО ВИСШЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Наименование на висшето училище	Номер и дата на издаване на диплома или удостоверение за признаване	Образователно-квалификационна степен	Специалност

## ДОПЪЛНИТЕЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Тема/наименование на квалификационната програма и курс	Период и място на провеждане	Получени дипломи, сертификати и удостоверения

*Забелешка.* Тук се посочват квалификационни програми и курсове, които не са съпроводени с придобиване на образователно-квалификационна степен.

### КОМПЮТЪРНИ УМЕНИЯ

Посочете кои софтуерни продукти ползвате:

.....

.....

.....

.....

.....

### ЧУЖДИ ЕЗИЦИ

Посочете Вашата самооценка за степента на писмено и говоримо владееие на съответния чужд език, като използвате 5-степенната скала, при която "5" е най-високата степен. Ако притежавате сертификати и удостоверения за подготовка по съответния език, отбележете ги в последната колона.

Чужди езици	Писмено	Говоримо	Дипломи, сертификати, удостоверения

## ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ

Посочете всички организации, в които сте работили, като започнете с последната, в която работите или сте били на работа. Посочват се и трудови ангажменти, като свободна професия и самонаем.

Организации, в които сте работили	Период	Наименование на заеманите длъжности	Основни дейности и отговорности

Декларирам, че съм запознат с пречките за назначаване, посочени в чл. 7, ал. 2 от ЗДСл или в други нормативни актове и ми е предоставена длъжностна характеристика за конкурсната длъжност.

Декларирам, че съм съгласен предоставените от мен лични данни да се обработват и съхраняват във връзка с кандидатстването ми за работа в държавната администрация.

Съгласен съм личните ми данни като участник в процедурата по кандидатстване и подбор да се съхраняват в сроковете, определени по реда на чл. 43 от Закона за Националния архивен фонд.

Прилагам следните документи:

1. ....;
2. ....;
3. ....;
4. ....;
5. ....;
6. ....;

ПОДПИС: .....

ДАТА: .....

Подаване чрез пълномощник (моля отбележете):

## ПЪЛНОМОЩНО

Упълномощавам .....,  
(трите имена)

притежаваш/а ЛК № ....., издадена от .....

Да подаде от мое име настоящото заявление за участие в конкурс за длъжност:

.....  
(наименование на длъжността)

.....  
(наименование на званото)

Дата: ..... г.

Упълномощител:  
(трите имена саморъчно изписани)

Упълномощен:  
(трите имена саморъчно изписани)

## **ДЕКЛАРАЦИЯ**

по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НКНМДС

Долуподписаният(та) .....  
(трите имена)

ЕГН: ....., лична карта № .....

изд. на ..... Г., от .....

адрес: .....

тел. ....

### **ДЕКЛАРИРАМ,**

че:

1. Съм български/ска гражданин/ка;
2. Съм пълнолетен/на;
3. Не съм поставен/а под запрещение;
4. Не съм осъждан/а за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода;
5. Не съм лишен/а по съответен ред от правото да заемам определена длъжност.

Известна ми е наказателната отговорност за деклариранни невярни данни по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата: .....

Декларатор: .....